



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITA'

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
E DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELLE PA**

Manuale operativo

Indice

1. Il sistema informativo www.mobilita.gov.it	4
2 Come accedere al sistema informativo.....	6
2.1 Registrazione delle Amministrazioni al sito www.mobilita.gov.it	6
2.2 Accesso al sistema www.mobilita.gov.it	8
2.3 Configurazione del sistema	8
2.4 Informazioni e contatti.....	10
3 La rilevazione dei fabbisogni di personale e delle capacità assunzionali delle PA	11
3.1 Chi deve partecipare alla rilevazione.....	11
3.2 Articolazione della rilevazione	11
3.3 Descrizione della fase di acquisizione dati	12

1. Il sistema informativo www.mobilita.gov.it

Il Portale della mobilità, accessibile all'indirizzo www.mobilita.gov.it, è sviluppato per supportare l'attuazione della normativa in materia di mobilità.

Il sito dispone di un'area informativa pubblica con notizie e documenti inerenti alla mobilità e di un'area riservata, accessibile previa registrazione:

- alle Amministrazioni
- al personale destinatario di mobilità a seguito degli appositi bandi.

Attualmente, in relazione alle disposizioni della legge 7 aprile 2014, n. 56 in materia di città metropolitane e province ed alle relative misure di attuazione introdotte dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) ovvero in relazione alle disposizioni del decreto-legge 31 dicembre 2014, n. 192 che ha esteso alcune di tali ultime disposizioni anche nei confronti del personale dell'Associazione italiana della Croce Rossa, il sistema metterà a disposizione una serie di funzionalità al fine di consentire la completa riallocazione del personale destinatario delle procedure di mobilità ivi previste.

Il Portale sarà ampliato con tutte le funzionalità per gestire le diverse fasi di tale processo di mobilità. In particolare, inizialmente:

1. la rilevazione dei fabbisogni di personale e delle capacità assunzionali delle PA;
2. l'individuazione del personale destinatario delle procedure di mobilità presso i nuovi enti di area vasta;

Il sistema informativo è strutturato in moduli distinti, associati alle diverse fasi.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile far riferimento

- alla circolare n. 1 del 2015 recanti le Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane - Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 pubblicata sul sito del Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo:
<http://www.funzionepubblica.gov.it/comunicazione/notizie/2015/gennaio/circolare-n-1-del-2015.aspx>
- alla nota del Dipartimento della funzione pubblica n. 20506 del 27 marzo 2015, Questioni in materia di ricollocazione del personale delle province e delle città metropolitane (articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190), pubblicata sul sito dipartimentale pubblica all'indirizzo:
http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1241223/nota_27_03_2015.pdf

Visualizzazione del sistema informativo

Il sistema ha una visualizzazione ottimale con i seguenti browser:

- **Internet Explorer version da 8 a 11**
- **Firefox versione 4+**
- **Chrome versione 30+**
- **Safari versione 7+**

2 Come accedere al sistema informativo

Per accedere al sistema informativo è necessario collegarsi al sito www.mobilita.gov.it e completare la procedura di registrazione. Al termine della quale l'amministrazione riceverà attraverso posta elettronica certificata le **credenziali di accesso al sistema informativo**.

2.1 Registrazione delle Amministrazioni al sito www.mobilita.gov.it

L'accesso delle Amministrazioni all'area riservata del sito avviene in seguito al completamento della procedura di Registrazione. A tale procedura si accede attraverso il comando "Registrazione" del Menù principale del sito.

L'anagrafica delle amministrazioni pubbliche è già presente nella base dati del sistema. La procedura di registrazione inizia, quindi, con l'identificazione dell'amministrazione attraverso il campo di ricerca testuale. L'utente può effettuare la ricerca testuale su tutti i campi della anagrafica o scegliere di operare solo su uno dei seguenti filtri: "Denominazione Ente", "Regione", "Tipologia amministrazione" e "Codice fiscale amministrazione".

Fig. 1 Registrazione Ente

Impostati i filtri di ricerca e premendo sul comando "Ricerca ora" il sistema genererà un elenco di Amministrazioni coerenti con i criteri di ricerca inseriti.

Attenzione:

Se l'Amministrazione non è presente nella lista, si prega di segnalarlo scrivendo a: helpdesk@mobilita.gov.it o chiamando il numero telefonico 06/82888.782 dalle ore 9:30 alle ore 13:30.

Selezionata l'Amministrazione da registrare, cliccare sulla icona associata per accedere alla scheda dell'Ente.

Fig. 2- Scheda dell'Amministrazione

DATI ANAGRAFICI DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione
Indirizzo
Comune
PEC

Accreditamento Referente dell'Amministrazione

Codice Fiscale*
Cognome*
Nome*
Luogo di Nascita*
Data di Nascita*
Telefono*
Qualifica - none -
Ufficio di Appartenenza*
Email per l'invio delle credenziali*

Conferma e Invia Credenziali

La **Scheda Amministrazione** è strutturata in due parti:

1. **Anagrafica dell'Amministrazione**, contenente informazioni anagrafiche dell'Ente da **visualizzare** per verificare la corretta identificazione dell'Amministrazione di appartenenza;
2. **Referente dell'Amministrazione**, contenente **campi a compilazione obbligatoria**, al fine di trasmettere le informazioni essenziali per l'autenticazione del referente, titolato ad operare per conto dell'Ente di appartenenza sul sistema. Il campo "Qualifica" è un campo elenco che presenta le qualifiche relative all'ordinamento professionale dell'Amministrazione.

Attenzione:

L'e-mail indicata nella scheda referente sarà utilizzata per tutte le comunicazioni relative al sistema, in particolare:

- a tale indirizzo saranno inviate le credenziali di accesso al sistema;
- sarà richiesto di inserire questo indirizzo e-mail per recuperare le credenziali di accesso al sistema;
- a questo indirizzo saranno inviate le conferme di cambio password.

Al termine della compilazione della scheda referente, attraverso il comando "**Conferma e invio credenziali**" il sistema invierà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica indicato. La trasmissione delle credenziali avviene attraverso un indirizzo di posta certificata (info@pec.mobilita.it), il messaggio contiene la username, la password per l'accesso al sistema e il link per la conferma di avvenuta registrazione.

Attenzione:

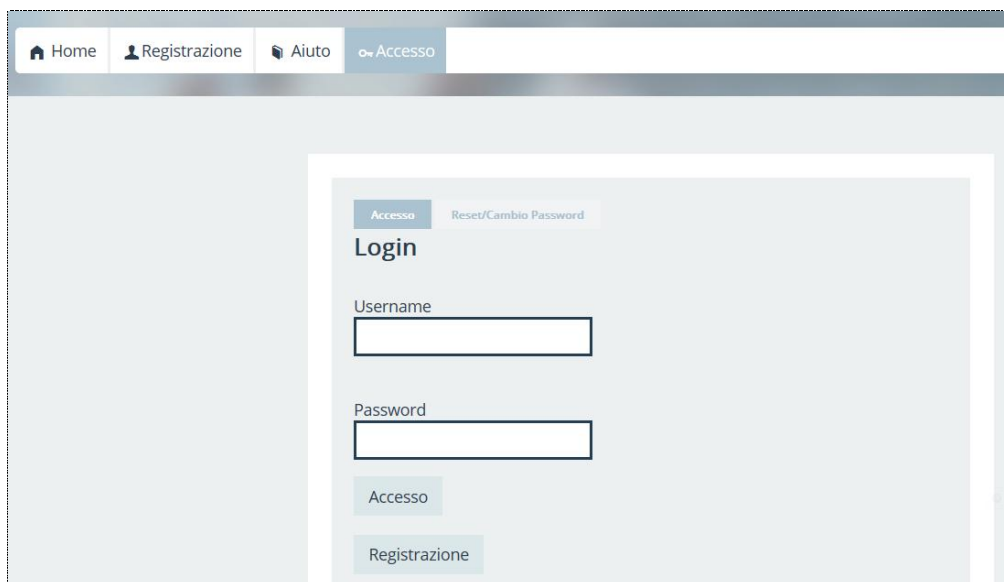
Non sarà possibile accedere al sistema se non viene confermata la registrazione cliccando sul link trasmesso per mail. Tale procedura permette al sistema di verificare la registrazione e abilitare le credenziali.

2.2 Accesso al sistema www.mobilita.gov.it

L'accesso al sistema avviene inserendo **username e password** nella pagina di *Login* accessibile attraverso il comando “**Accesso**” del menù principale.

Nella pagina di *Login* sono presenti anche le procedure di recupero e cambio password.

Fig. 3 - Pagina di Login



2.3 Configurazione del sistema

Al primo accesso, il sistema, richiede alcune informazioni utili alla sua configurazione, al fine di **personalizzare le diverse funzioni rispetto alle caratteristiche dell'Amministrazione**.

Operando nella sezione “Impostazioni” (voce del menù principale) si dovranno fornire informazioni essenziali per definire il quadro in relazione al regime in materia di assunzioni nel quale l'Amministrazione è tenuta ad operare.

Nella prima *release* del sistema sono richieste informazioni relative a:

- Patto di stabilità
- Ordinamento professionale dell'Ente.

Relativamente al Patto di stabilità si chiede di dichiarare se l'amministrazione è sottoposta (o non è sottoposta) ai relativi vincoli. Il Patto di stabilità cui si fa riferimento è quello interno. Per tutti gli enti

diversi da quelli afferenti al comparto delle regioni e degli enti locali, dunque, la risposta dovrà essere sempre negativa.

Fig. 4 - Pagina Impostazioni – Patto di stabilità

The screenshot shows a web application interface. At the top is a navigation bar with five items: 'Home' (with a house icon), 'Impostazioni' (with a wrench icon), 'Compila la Scheda' (with a document icon), 'Aiuto' (with a question mark icon), and 'Uscita' (with a power icon). Below the navigation bar is a dark blue header with the text 'Appartenenza dell'Ente al Patto di stabilità'. The main content area has a title 'Amministrazione sottoposta al Patto di stabilità'. On the left, there are two buttons: 'Patto di stabilità' (dark blue) and 'Categorie, profili e posizioni economiche' (light blue). To the right of these buttons is a text label 'Indicare se l'Amministrazione è sottoposta o meno, nel rispetto della normativa vigente, ai vincoli del Patto di stabilità*' and a text input field containing the word 'No'.

Il sistema, nella pagina “Categorie, profili e posizioni economiche presenti nell’amministrazione”, presenta al massimo dettaglio l’ordinamento professionale associato al comparto dell’Amministrazione. In molte Amministrazioni, soprattutto le più piccole, non è presente personale per tutte le voci dell’ordinamento professionale. Attraverso la configurazione, il sistema permette a tali Amministrazioni di escludere le voci dell’ordinamento non presenti, in modo da semplificare l’interfaccia del sistema e soprattutto velocizzare la fase di inserimento dati.

Fig. 5 - Pagina Impostazioni – Ordinamento professionale

The screenshot shows the same web application interface as Fig. 4. The navigation bar and header are identical. The main content area has a title 'Categorie, profili e posizioni economiche presenti nell'amministrazione'. On the left, the buttons are the same. The text label 'Indicare se l'Amministrazione è sottoposta o meno, nel rispetto della normativa vigente, ai vincoli del Patto di stabilità*' is present, but the input field is empty. Below the text label, there is a list of professional categories with checkboxes to their right:

- RESPONSABILI SERVIZI/UFFICI, QUALIFICHE DIRIGENZIALI O ALTA SPECIALIZZAZIONE IN D.O. ART.110 C.1 TUEL ☒
- DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO ☒
- D6 - PROFILI ACCESSO D3 ☒
- D6 - PROFILO ACCESSO D1 ☒

Specifiche sulla configurazione dell'ordinamento professionale

Il sistema attiva di *default* tutte le voci dell'ordinamento. Per disattivare le voci, deselezionare e premere salva.

L'ordinamento così configurato andrà ad articolare la scheda di rilevazione dal secondo al quarto quadro di compilazione. Infatti, sia in dotazione organica che nell'ultimo quadro, dedicato alle graduatorie concorsuali, l'ordinamento professionale presente sarà quello completo.

Attenzione:

Il sistema tiene conto, per quanto riguarda i Ministeri, l'Enac, l'Ispra e l'Istituto Vallauri della particolare modalità di articolazione delle relative dotazioni organiche – rispettivamente per aree ovvero per livelli economici. Tuttavia, la configurazione risulta comunque necessaria ai fini dell'inserimento con il livello di dettaglio richiesto delle informazioni relative al personale presente ed alle cessazioni.

Per quanto riguarda l'INAIL, la separata area della ricerca risulta esposta autonomamente.

Attenzione:

La configurazione del sistema è obbligatoria. Non si potrà procedere con la rilevazione dei fabbisogni senza aver modificato e salvato le impostazioni.

2.4 Informazioni e contatti

Per informazioni ed assistenza si potrà contattare il desk tecnico attraverso il numero telefonico 06/82888.782 dalle ore 9:30 alle ore 13:30, oppure scrivere all'indirizzo di posta elettronica helpdesk@mobilitapa.it

Eventuali quesiti di carattere normativo potranno essere indirizzati al seguente indirizzo: segreteriaurcc@funzionepubblica.it

3 La rilevazione dei fabbisogni di personale e delle capacità assunzionali delle PA

La rilevazione dei fabbisogni di personale è finalizzata ad **acquisire informazioni sulle capacità di assorbimento del personale in mobilità da parte delle amministrazioni pubbliche**, in relazione alle loro esigenze funzionali e nel rispetto dei vincoli normativi esistenti.

Le funzionalità rese disponibili consentiranno alle amministrazioni interessate di effettuare l'**intero ciclo della programmazione dei fabbisogni *on line***, standardizzando, in coerenza con i rispettivi ordinamenti, le procedure, i criteri, i valori di riferimento utilizzati.

L'obiettivo di tale fase procedurale è quello di **individuare per ciascun ambito geografico di riferimento i posti disponibili per la ricollocazione del personale** destinatario delle procedure di mobilità presso le regioni e gli enti locali ed i rispettivi enti pubblici strumentali ovvero presso le sedi territoriali delle amministrazioni centrali ivi presenti.

3.1 Chi deve partecipare alla rilevazione

I **destinatari della ricognizione dei posti da destinare alla ricollocazione del personale di cui al comma 422** sono le amministrazioni pubbliche di cui ai commi 424 e 425 della legge 190/2015:

- le regioni e gli enti locali ed i rispettivi enti strumentali
- le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, incluso il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti e l'Avvocatura generale dello Stato;
- le agenzie
- gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all' articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il **comparto Università**, con riferimento alla sola fase di acquisizione iniziale delle informazioni preliminari, i dati verranno acquisiti direttamente per il tramite del MIUR attraverso il relativo sistema informativo.

Sono **escluse alcune categorie** per espressa disposizione di legge ovvero in ragione della specifica disciplina che caratterizza il relativo settore. In particolare, la rilevazione non riguarda il personale non amministrativo dei comparti sicurezza, difesa e Corpo nazionale dei vigili del fuoco, del comparto scuola, AFAM ed enti di ricerca,

Con riferimento al **personale infungibile** (magistratura, carriera prefettizia e diplomatica, docenza universitaria; personale educativo e docente degli enti locali) ed al personale ricercatore e tecnologo dell'area tecnica degli enti e delle istituzioni di ricerca, questo è incluso nella rilevazione, in quanto la programmazione dei relativi fabbisogni incide su quella complessiva delle amministrazioni di riferimento, pur rimanendo consentita secondo il regime ordinario di riferimento e nell'ambito della percentuale di turn over prevista.

3.2 Articolazione della rilevazione

Il processo di rilevazione si articola in due parti distinte per livello di interazione dell'utente con il sistema:

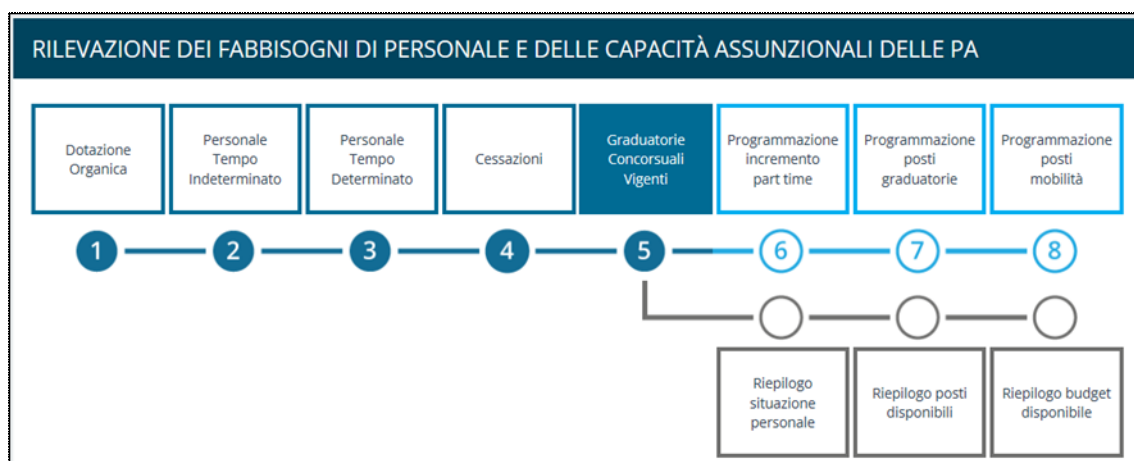
1. la prima parte è dedicata esclusivamente **all'acquisizione dei dati** riguardanti la dotazione organica, il personale a tempo indeterminato, il personale a tempo determinato, le cessazioni e infine le graduatorie vigenti di concorsi pubblici (Fig. 6 Step da 1 a 5).

2. la seconda parte dedicata alla **programmazione delle assunzioni** vedrà una maggiore interazione dell'utente con il sistema. Il sistema, infatti, attraverso una rielaborazione dei dati inseriti nella prima parte, fornirà all'utente tutte le informazioni necessarie per programmare le assunzioni, relativamente all'istituto dell'incremento del *part-time*, all'inserimento in ruolo dei vincitori di concorsi pubblici e all'assorbimento di personale attraverso procedure di mobilità. In questa fase, il sistema aggiornerà i dati in tempo reale rispetto agli input dell'utente, operando come una sorta di simulatore (Fig. 6 - Step da 6 a 8).

Il sistema, in itinere e a conclusione del processo di rilevazione, genererà report riservati alla singola amministrazione con i dati riassuntivi relativi ai posti e al budget disponibile, determinando le previsioni di assorbimento professionale dell'amministrazione e fornendo quadri sintetici delle informazioni registrate: Riepilogo personale, Riepilogo disponibilità di posti, Riepilogo budget disponibile.

Il sistema, in tal modo, diventa per le amministrazioni uno strumento utile per la programmazione delle assunzioni e a supporto di procedure amministrative.

Fig. 6 – Il Processo di rilevazione



Attenzione:

Al momento è operante solo la prima parte della scheda di rilevazione riguardante l'inserimento dei dati. Al più presto, sarà attivata anche la seconda parte della scheda, a completamento del modulo di rilevazione.

3.3 Descrizione della fase di acquisizione dati

Come precedentemente accennato e mostrato nella Figura 6, la parte di acquisizione dei dati si compone di 5 quadri distinti per contenuto:

1. Dotazione organica
2. Personale a tempo indeterminato
3. Personale a tempo determinato

4. Cessazioni
5. Graduatorie

In tutti i quadri si richiede di articolare l'informazione per livello di ordinamento professionale dell'amministrazione (*per la configurazione dell'ordinamento professionale dell'Amministrazione pag. 7*).

Dati richiesti per la compilazione della scheda

Il referente per la compilazione dovrà disporre dei seguenti dati:

- Ordinamento professionale dell'amministrazione,
- Dotazione organica dell'amministrazione,
- Il personale a tempo indeterminato suddivisi per profilo professionale e distinti tra tempo pieno e tempo parziale, in aspettativa, in ruolo comandato *out*, di ruolo comandato *in* fino al 31/12/2015 e di ruolo comandato *in* fino al 31/12/2016,
- Il personale a tempo determinato articolato per profilo professionale distinto per data di scadenza (2015, 2016 e 2017),
- Le cessazioni avvenute nel 2014 e previste per il 2015 e 2016 articolate per profilo professionale e distinte tra tempo pieno e tempo parziale,
- I vincitori di concorso presenti in graduatorie vigenti e non ancora assunti

Attenzione:

i campi di inserimento sono tutti a compilazione obbligatoria, dove non sono presenti unità di personale indicare il valore 0 (zero).

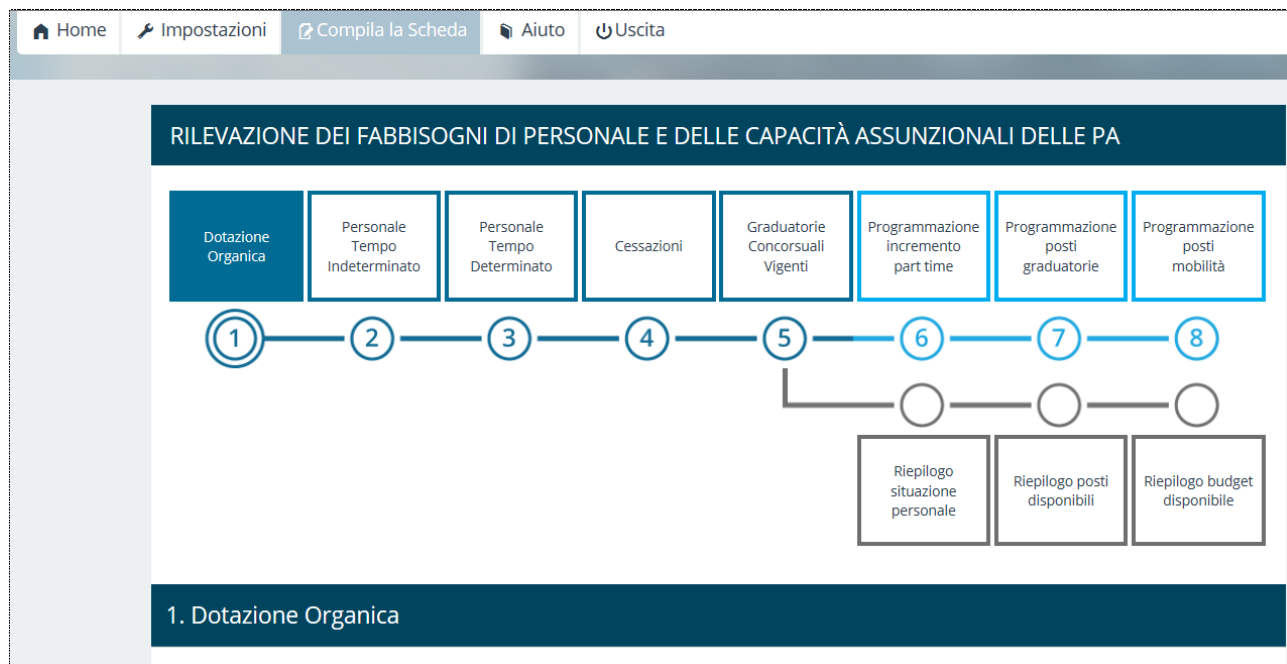
La compilazione della scheda dovrebbe partire dal primo quadro e proseguire per *step* successivi secondo il percorso grafico indicato nella testata del sito. Il percorso è dinamico e guida l'utente nella compilazione della scheda attraverso le seguenti segnalazioni:

- **Posizione corrente**, indicato graficamente con il quadrato pieno (color azzurro) e con il doppio cerchio sul puntatore numerico,
- **Quadro completato**, indicato graficamente dal puntatore numerico pieno di color azzurro,
- **Quadro da completare**, indicato da puntatore numerico vuoto con un solo bordo.

Di seguito analizziamo in dettaglio i primi cinque quadri della scheda di rilevazione.

1. Dotazione organica. Nel primo quadro l'utente deve indicare le unità di personale previste in dotazione organica, articolate per singola voce dell'ordinamento professionale. Salvare i dati immessi e continuare con il secondo step.

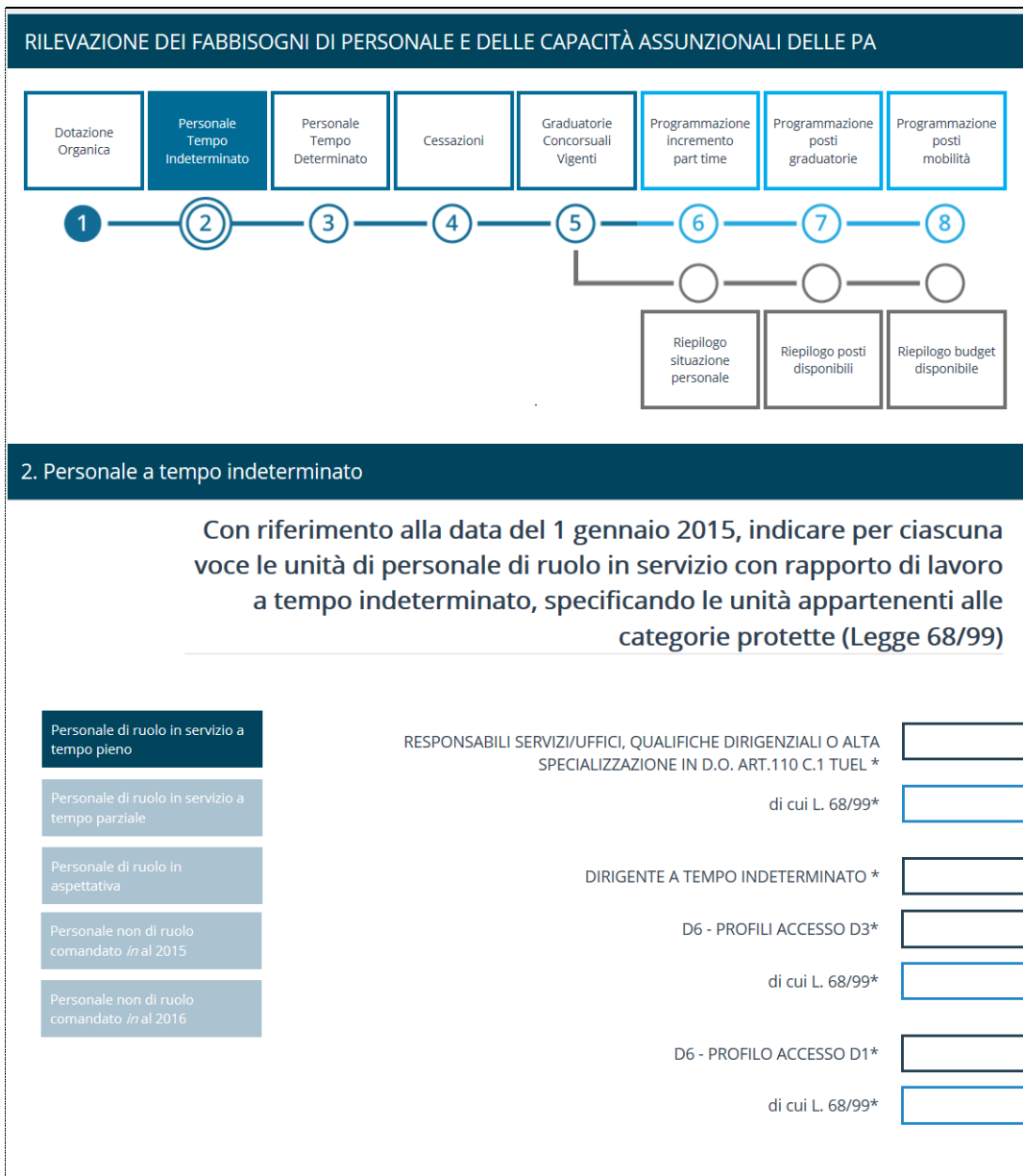
Fig. 7 - Dotazione organica



2. Personale a tempo indeterminato. Il quadro raccoglie le diverse informazioni associate al personale della Amministrazione in servizio a tempo indeterminato. Tali informazioni sono articolate oltre che per ordinamento professionale anche per altre caratteristiche contrattuali. In particolare si chiede di inserire il dato distinguendo tra:

- a) Personale di ruolo in servizio a tempo pieno, indicando le unità appartenenti alle categorie protette (L. 68/99)
- b) Personale di ruolo in servizio a tempo parziale
- c) Personale di ruolo in aspettativa
- d) Personale di ruolo comandato *out*
- e) Personale di ruolo comandato *in* fino al 31 dicembre 2015
- f) Personale di ruolo comandato *in* al 31 dicembre 2016

Fig. 8 – Personale a tempo Indeterminato



Indicazione del personale a tempo parziale

Il dato relativo al personale a tempo parziale si compone, per ogni profilo, delle diverse combinazioni delle unità impiegate per il tempo di impegno (collegamento rispetto al profilo di 1 a molti). Per tale ragione le modalità di inserimento delle informazioni del personale a tempo parziale differiscono dal resto.

Per procedere con l'inserimento dei dati, si clicca sul tasto **"aggiungi"**, si seleziona il profilo, si indica la percentuale di impegno e le unità di personale impiegate per tale quota di impegno. Infine si indica se tali unità sono state assunte o meno a tempo parziale.

E' possibile operare in modalità modifica o per l'eliminazione dei dati inseriti tramite le apposite icone a destra dei record.

Fig. 9 – Personale a tempo indeterminato a tempo parziale

Con riferimento alla data del 1 gennaio 2015, indicare per ciascuna voce le unità e la % di impiego del personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale

Personale di ruolo in servizio a tempo pieno	Profilo*	D6 - PROFILO ACCESSC ☒
Personale di ruolo in servizio a tempo parziale	Percentuale*	10
Personale di ruolo in aspettativa	Unità*	1
Personale di ruolo comandato out	Assunto a Tempo Parziale*	Sì ☒
Personale non di ruolo comandato in al 2015		
Personale non di ruolo comandato out al 2015		

Salva e Continua

3. Personale a tempo determinato. Il terzo *step* è finalizzato all'acquisizione dei dati delle unità in servizio con contratto a tempo determinato, articolate per ordinamento professionale e per data di scadenza: 2015, 2016 e 2017 (menù verticale).

Fig. 10 – Personale a tempo determinato

Il diagramma di flusso illustra il processo di acquisizione dati per il personale a tempo determinato. Le fasi sono numerate da 1 a 8:

- Dotazione Organica
- Personale Tempo Indeterminato
- Personale Tempo Determinato** (fase attiva)
- Cessazioni
- Graduatorie Concorsuali Vigenti
- Programmazione incremento part time
- Programmazione posti graduatorie
- Programmazione posti mobilità

Dalla fase 5, il processo si ramifica verso tre riquadri di riepilogo:

- Riepilogo situazione personale
- Riepilogo posti disponibili
- Riepilogo budget disponibile

3. Personale a tempo determinato

Con riferimento alla data del 1 gennaio 2015, indicare per ciascuna voce le unità di personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e con scadenza del contratto alla data del 31 dicembre

Personale a tempo determinato 2015	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO *	
Personale a tempo determinato 2016	D6 - PROFILI ACCESSO D3*	
Personale a tempo determinato 2017	D6 - PROFILO ACCESSO D1*	
	C3*	
	B6 - PROFILI ACCESSO B1*	
	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1*	

4. Cessazioni. Nel quarto *step* si devono indicare le unità di personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) articolate per ordinamento professionale e per data di cessazione 2014, 2015 e 2016.

Fig. 11 – Cessazioni

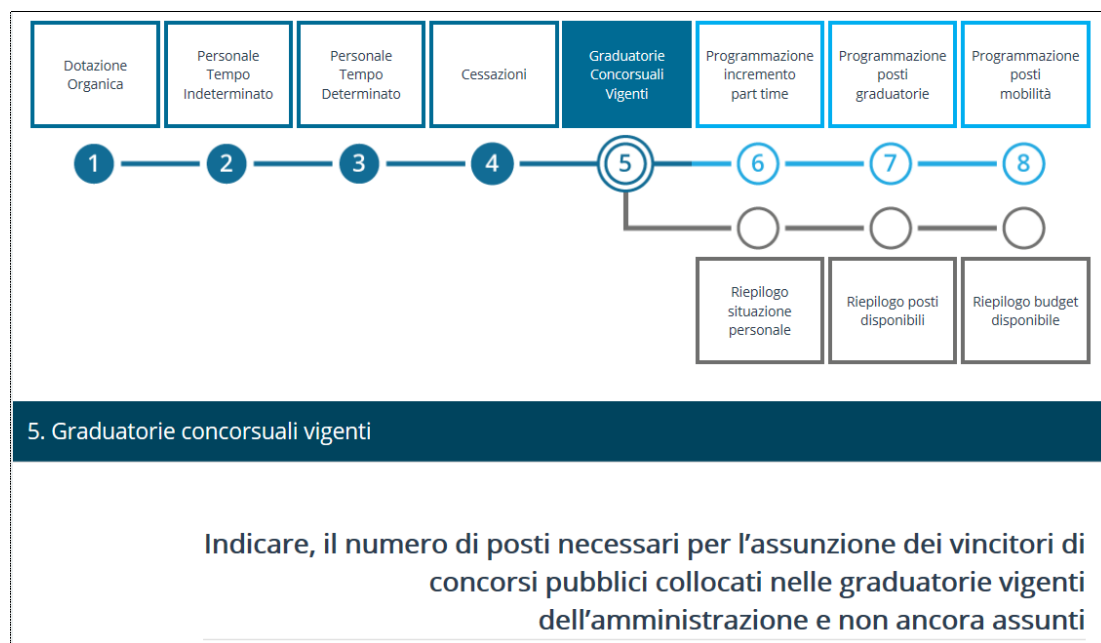
4. Cessazioni rapporti di lavoro

Indicare per ciascuna voce le unità di personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, cessate nel 2014

Cessazioni 2014 tempo pieno	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO *	
Cessazioni 2014 tempo parziale	D6 - PROFILI ACCESSO D3*	
Cessazioni 2015 tempo pieno	D6 - PROFILO ACCESSO D1*	
Cessazioni 2015 tempo parziale	C3*	
Cessazioni 2016 tempo pieno	B6 - PROFILI ACCESSO B1*	
Cessazioni 2016 tempo parziale	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1*	

5. Graduatorie concorsuali vigenti. Nell'ultimo *step* della fase acquisizione dati, l'utente deve indicare il numero di posti necessari per l'assunzione dei vincitori di concorsi pubblici presenti nelle graduatorie vigenti dell'amministrazione e non ancora assunti.

Fig. 12 - Graduatorie



Al salvataggio dell'ultimo quadro (5) il sistema effettua un controllo sui dati immessi e informa l'utente sul risultato del controllo, con l'indicazione degli eventuali dati mancanti o con il buon esito della compilazione.

Attenzione:

I dati potranno essere modificati fino alla chiusura della rilevazione. Oltre tale termine il dato è definitivo.

La data di chiusura della rilevazione sarà comunicata dopo l'attivazione della seconda parte del processo di rilevazione dedicata alla programmazione dei fabbisogni.