



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Portale (www.mobilita.gov.it)

Assunzione degli LSU (art.2 co.1 D.Lgs 81/2000)

Guida all'utilizzo

Novembre 2020

Indice

1. Ambito e finalità	3
1.1 Chi deve partecipare alla rilevazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2 Come partecipare alla rilevazione	3
1.3 Informazioni e contatti	3
2. Il sistema informativo www.mobilita.gov.it	4
3. Registrazione delle Amministrazioni al sito www.mobilita.gov.it	4
3.1 Accesso al sistema www.mobilita.gov.it	6
4. Le funzionalità dedicate alle amministrazioni utilizzatrici di LSU	7
4.1 Elenco personale LSU	8
4.2 Rilevazione dei fabbisogni di personale e delle capacità assunzionali delle PA	11
4.3 Descrizione della parte di programmazione del collocamento del personale LSU	13

1. Ambito e finalità

Il portale mobilità ha l'obiettivo di supportare la procedura di stabilizzazione degli LSU appartenenti alla platea storica di cui art. 2 co. 1 D.Lgs. 81/2000 che prestano servizio presso le amministrazioni [dell'allegato 1 - Elenco amministrazioni](#). In particolare, attraverso il portale tali amministrazioni dovranno completare le schede dati degli LSU in servizio presso di loro come da dati forniti dal MLPS e precaricati sul sistema e prenotare i profili che si intende stabilizzare in continuità con quanto già comunicato al DFP nella manifestazione di interesse

1.2 Come partecipare alla rilevazione

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

1.3 Informazioni e contatti

Per informazioni ed assistenza scrivere a : assistenzaLSU@formez.it

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

Il sistema informativo, accessibile all'indirizzo www.mobilita.gov.it, è stato sviluppato al fine di supportare l'attuazione della normativa in materia di ricollocamento del personale destinatario di procedure di mobilità e di stabilizzazione. Il sito dispone, di un'area informativa pubblica con notizie e documenti inerenti alla mobilità e di un'area riservata, accessibile alle Amministrazioni, previa registrazione.

Visualizzazione del sistema informativo

- Il sistema ha una visualizzazione ottimale con i seguenti browser:
- Internet Explorer version 8+
- Firefox versione 4+
- Chrome versione 30+
- Safari versione 7+

3. 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 a cui è riservato l'accesso 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.

Selezionata l'Amministrazione da registrare cliccare sul comando associato al record 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.

A 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. il messaggio contiene la username, la password per l'accesso al sistema e il link per la conferma di avvenuta registrazione.

Attenzione:

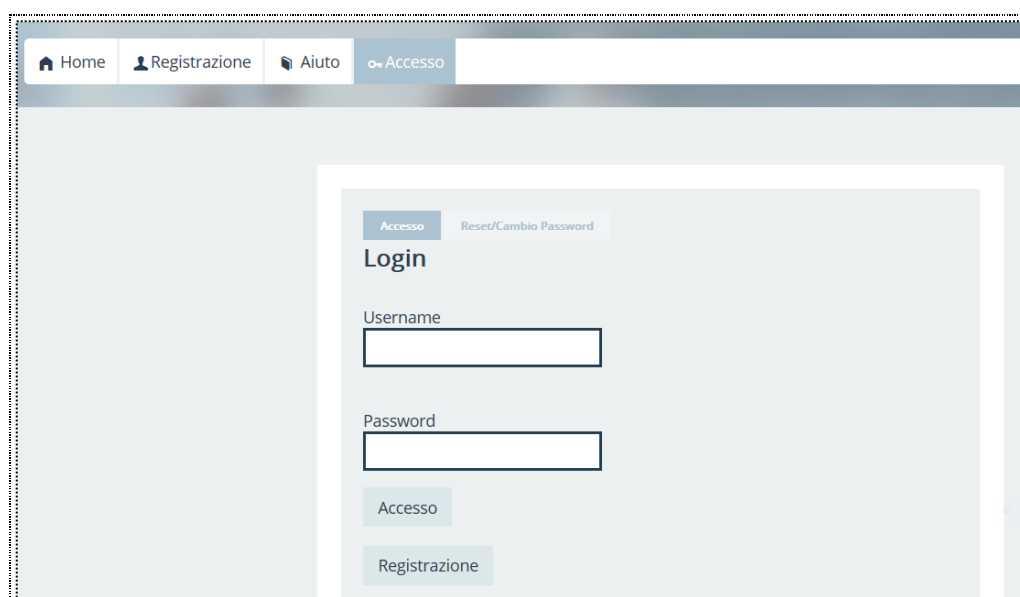
Non sarà possibile accedere al sistema se non viene confermata la registrazione cliccando sul link trasmesso per mail. Tale procedura permette al sistema di verificare la registrazione e abilitare le credenziali.

3.1 Accesso al sistema www.mobilita.gov.it

L'accesso al sistema avviene inserendo **user 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



The screenshot displays the login interface of the www.mobilita.gov.it system. At the top, a navigation bar contains links for Home, Registrazione, Aiuto, and Accesso. The main content area features a central login form with the title 'Login'. Above the form, there are two tabs: 'Accesso' (selected) and 'Reset/Cambio Password'. The form includes input fields for 'Username' and 'Password', followed by 'Accesso' and 'Registrazione' buttons.

4. Le funzionalità dedicate alle amministrazioni utilizzatrici di LSU

Le amministrazioni utilizzatrici dopo l'accesso al sistema visualizzano la home a loro dedicata.

Fig.4 – Home amministrazioni utilizzatrici



La pagina di apertura contiene:

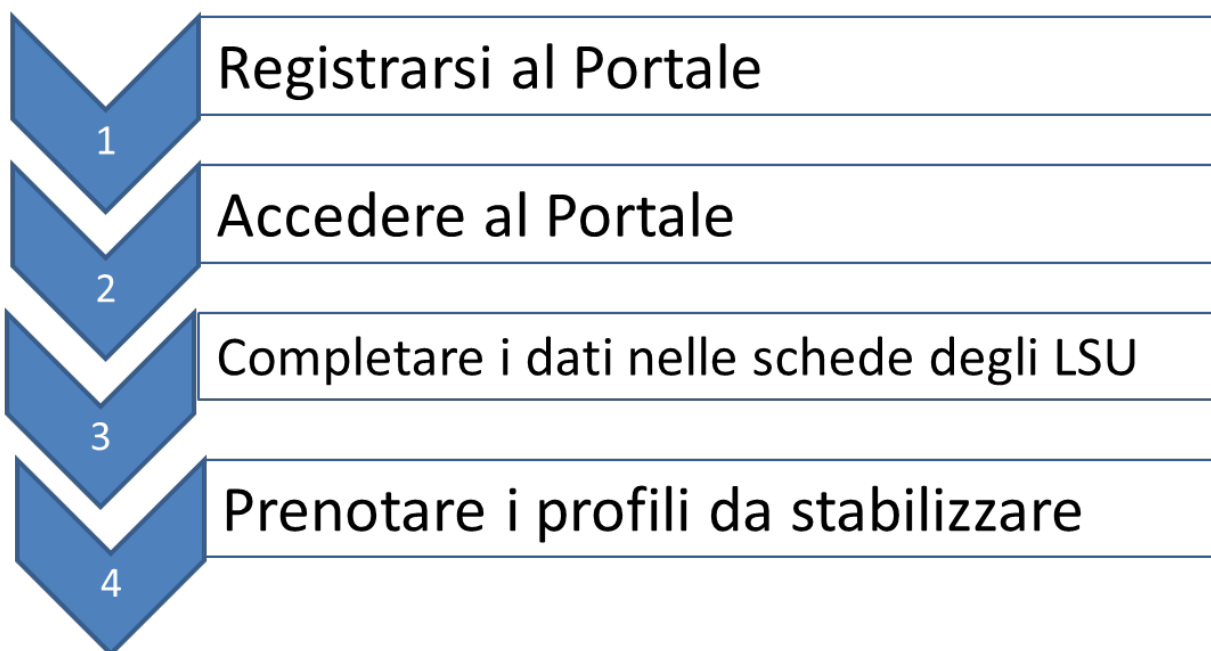
un'area pubblica dedicata alle notizie inerenti alla procedura e alla normativa di riferimento

La voci del menu sono le seguenti:

- **Profilo utenza**, che permette l'accesso al profilo di accreditamento per visualizzare la scheda e apportare eventuali modifiche. La pagina del profilo è accessibile attraverso il comando del menu verticale ma anche attraverso il link collegato al nome dell'utenza, sulla destra della barra di comando orizzontale.
- **Elenco personale LSU**, che consente l'accesso alla funzionalità principale attraverso la quale le amministrazioni dovranno visualizzare l'elenco del personale LSU della platea storica che risulta essere in servizio presso di loro, accedere ad ogni singola scheda e completare le informazioni comma 1.
- **Scheda rilevazione dei fabbisogni**, dove indicare facoltativamente i dati relativi alla dotazione organica e al budget assunzionali nel triennio e prenotare i profili che si intendono stabilizzare
- **Uscita**, che permette di uscire dall'area riservata del sistema in modo corretto,

Schema del percorso dell'utenza Amministrazioni utilizzatrice di LSU all'interno del Portale

Percorso utenza amministrazione utilizzatrice di LSU



4.1 Elenco personale LSU

Dopo l'accesso al portale l'amministrazione come primo passo è tenuta a completare tutte le schede del personale LSU. L'elenco degli LSU è stato acquisito dal MLPS e è stato precaricato nel sistema ”.

Attraverso la voce di menu “Elenco personale LSU” si accede alla pagina principale della funzionalità dedicata alla gestione dell'elenco del personale LSU in servizio presso l'Ente

Dalla pagina principale è possibile procedere con:

- la visualizzazione dell'elenco degli LSU”
- la stampa in pdf delle informazioni dei record visibili a schermo,
- l'esportazione in cvs (formato open) di tutte le informazioni associate ai dipendenti presenti nel sistema

Fig. 5 – Pagina Elenco personale da ricollocare

Home

Scheda rilevazione dei fabbisogni

Elenco personale LSU

Uscita

Elenco personale LSU

Stampa

Esporta in CSV

#	↓ Dip Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Ambito di riferimento	Amministrazione utilizzatrice	Completato	
1	00003640	AN	T	TV 57D223A	LSU di cui art. 2 co. 1 D.lgs. 81/2000	MAGLIE	SI	
2	00003639	STE		RZ 7Z133I	LSU di cui art. 2 co. 1 D.lgs. 81/2000	MAGLIE	SI	
3	00003638	VA	MOI	MNT E815N	LSU di cui art. 2 co. 1 D.lgs. 81/2000	MAGLIE	SI	

Cliccando sul comando posto a destra di ogni record è possibile visualizzare e procedere con l'inserimento delle informazioni mancanti.

All'interno della scheda alcuni campi sono precompilati e alcuni questi sono non modificabili:

- Nome
- Cognome
- Ambito di riferimento
- Amministrazioni utilizzatrice (denominazione, codice fiscale)
- Contratto associato alla amministrazione utilizzatrice
- Quota di finanziamento Ministero del lavoro

Gli altri campi devono essere compilati a cura dell'amministrazione. I campi sono tutti obbligatori tranne la specifica del titolo di studio.

Fig. 6 – Scheda lavoratore LSU

Scheda lavoratore LSU

Verificare i dati presenti e inserire nei campi ad inserimento obbligatorio le informazioni mancanti

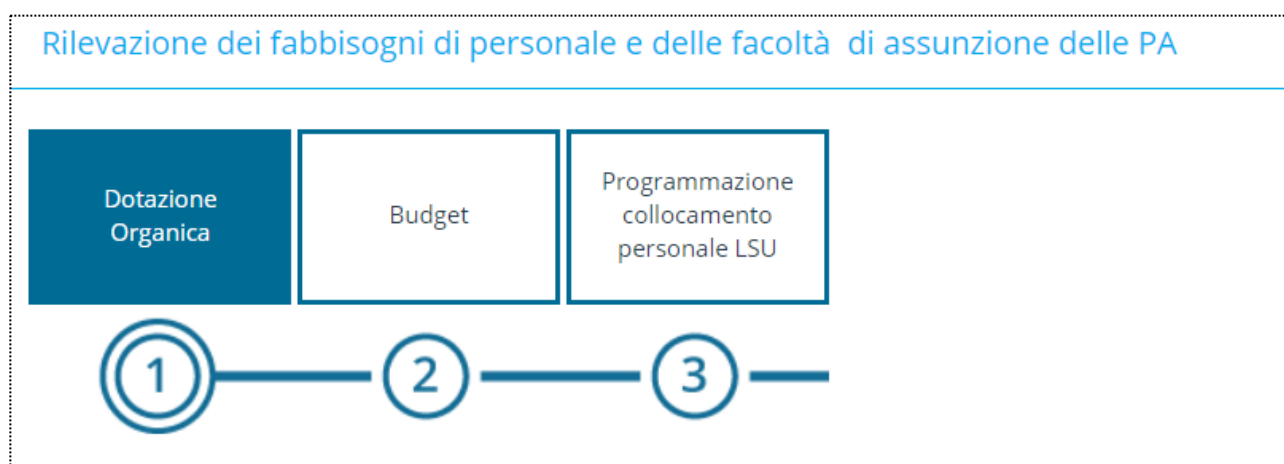
Nome*	
Cognome*	
Codice fiscale*	
Data di nascita*	05.11.1992
Titolo di studio*	licenza elementare
Specifica titolo di studio	- none -
Provincia Residenza*	PROVINCIA LECCE
Ambito di riferimento*	LSU di cui art. 2 co. 1 D.lgs.
Regione Amministrazione utilizzatrice*	Puglia
Amministrazione utilizzatrice*	MAGLIE
Codice fiscale Amministrazione utilizzatrice*	83000390753
Contratto Amministrazione utilizzatrice	RALN
Lavoratore distaccato*	No
Data inizio attività socialmente utile o di pubblica utilità*	19.08.2005
Permanenza in attività socialmente utile o di pubblica utilità (espresso in anni)*	5
Contratto a tempo determinato*	No
Ultima mansione da progetto*	ADDETTO SERVIZI SOCIO
Comparto*	REGIONI ED AUTONOMIE L
Categoria equivalente*	A
Profilo equivalente*	☐ Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. ☒ lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
Possesso dei requisiti per la stabilizzazione*	Sì

4.2 Rilevazione dei fabbisogni di personale e delle capacità assunzionali delle PA

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 e il budget assunzionali nel triennio 2020 – 2022. Questa parte è a compilazione facoltativa
2. la seconda parte dedicata alla **programmazione del collocamento del personale LSU** vedrà una maggiore interazione dell'utente con il sistema. Il sistema, infatti, attraverso una rielaborazione dei dati inseriti nell'elenco del personale LSU, fornirà all'utente tutte le informazioni necessarie per programmare le assunzioni.

Fig. 7 – Il Processo di rilevazione



4.2.1 – Descrizione della parte di acquisizione dati

Come precedentemente accennato e mostrato nella Figura 6, la parte di acquisizione dei dati si compone di 2 quadri distinti per contenuto:

1. Dotazione organica
2. Budget

Attenzione:

L' inserimento di questi due quadri è facoltativo

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. 8 – Dotazione organica

1. Dotazione Organica

Confermare per ciascuna voce le unità di personale previste nella dotazione organica dell'amministrazione o aggiornarle alla data del 1 gennaio 2020 ove siano intervenute variazioni

Dotazione Organica 2020	RESPONSABILI SERVIZI/UFFICI, QUALIFICHE DIRIGENZIALI O ALTA SPECIALIZZAZIONE IN D.O. ART.110 C.1 TUEL *	
Dotazione Organica 2021	IMPIEGATI AGRICOLI, FLOROVIVAISTI E FORESTALI*	
Dotazione Organica 2022	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO *	

2 Budget assunzionali . L'utente deve indicare l'ammontare dei budget assunzionali per l'anno 2020, specificando l'ammontare dei resti degli anni precedenti, i budget previsti per gli anni 2021 e 2022. Si chiede infine di inserire l'importo del fondo per contratti flessibili di cui art. 9 co. 28 del DL 78/2010

Fig. 9 – Budget assunzionali.

Riepilogo del budget assunzionale dichiarato per l'anno 2020, 2021 e 2022

A partire dal numero di dipendenti cessati nel 2019 e dal numero di cessazioni previste per il 2020 e il 2021 registrati a sistema, indicare le risorse a disposizione dell'amministrazione per l'assunzione a tempo indeterminato nel 2020, 2021 e 2022.

Budget assunzionale 2020*	0,00
di cui resti anni precedenti*	0,00
Budget assunzionale 2021*	0,00
Budget assunzionale 2022*	0,00
Fondo per contratti flessibili (ai sensi dell'art. 9, comma 28 del DL n°78/2010)*	0,00

* campi obbligatori

4.3 Descrizione della parte di programmazione del collocamento del personale LSU

La scheda di “Programmazione” permette all’amministrazione di visualizzare, in forma il proprio personale LSU e selezionare tra i profili proposti quelli che soddisfano le esigenze dell’amministrazione.

Nella prima parte della pagina è presente la lista di domanda di collocamento del personale LSU che altro non è che , i profili del proprio personale LSU, visualizzabili in forma aggregato per titolo di studio, categoria e profilo equivalente

Fig. 10 – Pagina Programmazione

Programmazione di collocamento del personale LSU

Nell'allegato del DPCM per il riparto delle risorse statali per incentivi alle assunzioni a tempo indeterminato dei lavoratori socialmente utili di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, per la sua Amministrazione risulta che il numero dei posti ammissibili è pari a 10. Nel prenotare le unità di LSU da stabilizzare la invitiamo a verificare che il totale sia pari al numero dei posti ammissibili indicati nel DPCM, altrimenti non sarà possibile trasmettere il proprio fabbisogno di personale.

Aggiungere dalla lista sottostante le tipologie di personale che si è disposti a ricollocare cliccando sull'apposito tasto 

Lista domanda di collocamento personale LSU

#		Unità	Titolo di studio	Categoria	Profilo equivalente
1		1	licenza elementare	A	lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura...
2		1	licenza media	B	lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
3		1	licenza media	B	lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in...
4		1	licenza media	C	lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e...
5		1	licenza media	D	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi...

Operando su questa lista, attraverso il comando aggiungi  l'utente seleziona i profili che intende stabilizzare. Per ciascun profilo così selezionato il sistema richiederà di associare le seguenti informazioni:

se l'assunzione prevista è a tempo pieno o a tempo parziale

se l'assunzione secondo quanto previsto dalla L. 160 del 2019 come modificata dalla L. 8 del 2020 e dall'art. 1 del DL 162 del 2019 è in:

- sovrannumero
- in deroga al fabbisogno del personale
- in deroga ai vincoli assunzionali

Fig. 11 – Informazioni relative all’assunzione

Informazioni relative alle modalità di assunzione

Full time*

"L'assunzione è prevista in sovrannumero o in deroga secondo quanto previsto dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, come modificata dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 30 dicembre 2019 n.162 Articolo 1, commi 495-497"

Sovrannumero

Deroga Fabbisogno Personale

Deroga Vincoli

* campi obbligatori

I profili selezionati sono riportati sempre nella pagina Programmazione, nella Tabella di Programmazione. Da tale lista è possibile visualizzare il dettaglio del Profilo selezionato o eliminare il profilo selezionato erroneamente.

Fig. 12 - Tabella di Programmazione

Tabella di Programmazione

I profili prenotati della lista generale sono evidenziati con il colore arancione

Stampa Esporta in CSV

#		Dipendenti richiesti	Titolo di studio	Categoria	Profilo equivalente	Oneri medi	Full time	Percentuale Part time
1	  	1	licenza elementare	A	lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automobile segnalando eventuali interventi di...	19600	SI	0
2	  	1	licenza media	B	lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.	20890	SI	0
3	  	1	licenza media	B	lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in...	20890	SI	0

Attenzione:

Il numero di profili selezionati deve essere pari al numero comunicato in precedenza al DFP e riportato nell'allegato del DPCM per il riparto delle risorse statali per incentivi alle assunzioni a tempo indeterminato dei lavoratori socialmente utili di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81. In testa alla pagina di programmazione tale numero è riportato. Se il numero di profili selezionati è diverso dal numero precedentemente comunicato, il sistema non permette l'invio definitivo della programmazione.

La tabella di programmazione oltre all'elenco dei profili selezionati riporta anche l'onere medio corrispondente al profilo selezionato.

Il sistema restituisce un rendiconto completo sulla programmazione effettuata dalla amministrazione. Cliccando su comando posto in fondo alla pagina di programmazione:

RIEPILOGO ESITO PROGRAMMAZIONE COLLOCAMENTO PERSONALE LSU

In particolare, le tabelle di riepilogo disponibili sono:

- Le risorse impegnate, con l'indicazione del costo annuale medio per categoria, il numero di profili selezionati per categoria, l'importo medio annuo impegnato per i profili selezionati per categoria,
- L'elenco dei profili selezionati con l'indicazione del numero dei profili per titolo di studio, categoria, profilo equivalente, oneri medi e tipologia di contratto (part time o full time),
- Il riepilogo dei profili selezionati in deroga alla dotazione organica, al fabbisogno di personale, ai vincoli assunzionali.

Fig. 13 – Tabella di riepilogo della programmazione

Risorse impegnate

CATEGORIA	ONERE MEDIO	N. PROFILI	RISORSE IMPEGNATE
A	19.600,00 €	3	58.800,00 €
B	20.890,00 €	3	62.670,00 €
C	25.093,00 €	3	75.279,00 €
D	29.537,00 €	1	29.537,00 €

Tabella di Programmazione

#	Dipendenti richiesti	Titolo di studio	Categoria	Profilo equivalente	Oneri medi	Full time	Percentuale Part time
1	1	licenza elementare	A	lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automobile segnalando eventuali interventi di...	19600	Si	0
2	1	licenza media	B	lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.	20890	Si	0

L'amministrazione conferma:

- che le previste assunzioni saranno effettuate in soprannumero rispetto alla dotazione organica relativamente a **0** lavoratori;
- che le previste assunzioni saranno effettuate in deroga al piano di fabbisogno del personale dell'amministrazione rispetto a **0** lavoratori;
- che le previste assunzioni saranno effettuate in deroga ai vincoli assunzionali, di cui alla normativa vigente attualmente applicabile all'amministrazione istante, rispetto a **0** lavoratori.

Conferma e Invia la programmazione

Dopo la verifica dei dati di programmazione, l'amministrazione per poter partecipare alla procedura deve trasmettere formalmente tali dati, selezionando il pulsante "Conferma e invia la programmazione".

Attenzione:

Una volta effettuata la conferma e inviata la programmazione tutti i dati delle schede di rilevazione non potranno essere modificati, saranno accessibili solo in visualizzazione. Dopo l'invio definitivo l'amministrazione potrà stampare la ricevuta che riporta i dati di riepilogo.