

RICOLLOCAZIONE DEL PERSONALE MEDIANTE I PROCESSI DI MOBILITÀ PREVISTI DALL'ART. 1, COMMI 424 E 425, DELLA LEGGE 190/2014 E DALL'ART. 7, COMMA 2-bis DEL DECRETO-LEGGE 192/2014 mobilita.gov.it

# Individuazione del personale degli enti di area vasta destinatario delle procedure di mobilità

Guida operativa del sistema <u>www.mobilita.gov.it</u>

Utenza Enti di Area Vasta

Versione 01 del 02 ottobre 2015

# Indice

1. Oggetto e ambito di applicazione del Portale www.mobilita.gov.it	3
1.2 Cronoprogramma del processo di mobilità	4
2. Il portale www.mobilita.gov.it	5
3. Registrazione delle Amministrazioni sul Portale www.mobilita.gov.it	5
3.1 Accesso al Portale www.mobilita.gov.it	7
4. Le funzionalità dedicate agli Enti di area vasta	8
4.1 Schema del percorso dell'utenza Enti di area vasta all'interno del Portale	9
4.2 Comunicazione numero personale in soprannumero	
4.3 Inserimento dell'elenco del personale destinatario delle procedure di mobilita	
Inserimento di un nuovo dipendente	
Visualizzazione, modifica e eliminazione delle singole schede dei dipendenti	15
Visualizzazione dei dati di riepilogo	
Funzionalità Ricerca	
Funzionalità stampa in pdf e esporta in csv	

# 1. Oggetto e ambito di applicazione del Portale <u>www.mobilita.gov.it</u>

Il Portale "Mobilità.gov" disponibile all'indirizzo <u>www.mobilita.gov.it</u> è la piattaforma informatica di supporto alle procedure di mobilità previste dal <u>DM 14/09/2015.</u>

L'articolo del DM definisce per gli Enti di area vasta specifici compiti operativi all'interno del Portale.

#### Art. 4 del DM 14/09/2015

(Domanda di mobilità)

- 1. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto nella Gazzetta Ufficiale, gli enti di area vasta inseriscono nel PMG gli elenchi di cui al comma 422, secondo le modalità indicate nello stesso Portale. Ai sensi dell'articolo 5 del decreto-legge n. 78 del 2015, nell'ambito degli elenchi è identificato il personale di polizia provinciale, il quale può esprimere una preferenza a non mantenere il proprio profilo di cui eventualmente si tiene conto ai fini della ricollocazione. Negli stessi elenchi è, altresì, indicato il personale in posizione di comando con apposita precisazione dell'avvio o meno delle procedure di inquadramento di cui all'articolo 2. Il personale in comando non ricollocato ai sensi dell'articolo 2 può essere ricollocato con le modalità previste per i dipendenti soprannumerari. Gli elenchi sono eventualmente aggiornati, entro il termine del31 ottobre 2015, escludendo dagli stessi il personale di cui all'articolo 3, comma 1, ove sia stato inserito. In caso di incremento della domanda di mobilità, gli elenchi di cui al presente comma possono essere aggiornati entro il 31 gennaio 2016 e potranno essere utilizzate le eventuali risorse finanziarie residue.
- 2. Entro il termine del 31 ottobre 2015, la Croce rossa italiana inserisce nel PMG, secondo le modalità indicate nello stesso portale, l'elenco del proprio personale interessato, ai sensi del decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178, ai processi di mobilità, distinto per sede di servizio.
- 3. Gli elenchi inseriti ai sensi dei commi 1 e 2 contengono le informazioni richieste dallo stesso portale, necessarie all'applicazione dei criteri e delle procedure di mobilità di cui al presente decreto. Dopo l'inserimento previsto dai medesimi commi 1 e 2, nel PMGè pubblicata, nel rispetto dell'anonimato, la tipologia professionale del personale da ricollocare, aggregata per categorie di inquadramento e profili professionali, anche per le finalità di cui all'articolo 5, comma 3.
- 4. Nel caso in cui gli enti di area vasta non adempiono, nei tempi previsti, alle previsioni del presente articolo, il personale dipendente a tempo indeterminato dai medesimi enti può avanzare istanza di mobilità secondo le previsioni dell'articolo 6 ed essere ricollocato con i criteri del presente decreto.



# 1.2 Cronoprogramma di attuazione delle procedure di mobilità (DM 14/09/2015)

#### Legenda

attività a carico dell'utenza Ente di area vasta

attività a carico di altre tipologie di utenze

#### 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 17:30, oppure scrivere agli indirizzi di posta elettronica <u>helpdesk@mobilitapa.it;</u>.

Eventuali quesiti di carattere normativo potranno essere indirizzati al seguente indirizzo: <u>segreteriauorcc@funzionepubblica.it</u>

# 2. Il portale www.mobilita.gov.it

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

Il sistema che gestirà le diverse fasi del processo di mobilità è strutturato i moduli distinti, associati a diverse tipologie di utenza.

#### 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+

# 3. Registrazione delle Amministrazioni sul Portale 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

	Building the Young to de Minister Dipartimento della Funzione Pubblica	19 19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	RICOLLOCAZI	ONE DEL PERSONALE MEDIANTE PROCESSI DI MOBILITÀ DECRETO MINISTERIALE 14 SETTEMBRE 2015 ommi 424 e 425, della legge 190/2014 e art. 7, comma 2-bis, del decreto-legge 192/2014)	mobilita.gov.it
A Home	Registrazione Aiuto	⊶ Accesso	
	Ricercare l'Amministraz "denominazione Ente", Se l'Amministrazione no	one attraverso il campo di ricerca testuale operando su tutti i campi o scegliendo di operare solo Regione", "Tipologia amministrazione" e "Codice Fiscale amministrazione". n è presente nella lista, si prega di scrivere a helpdesk@mobilitapa.it o telefonare allo 06 828887	su un campo tra i filtri 82 (9.30 – 13.30). Grazie.
		Tutti i campi • Ricerca Ora	

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

**Attenzione:** Se l'Amministrazione non è presente nella lista, si prega di segnalarlo scrivendo a: <u>helpdesk@mobilitapa.it;</u> o chiamando il numero telefonico 06/82888.782 dalle ore 9:30 alle ore 17:30.

Una volta selezionata l'Amministrazione da registrare, cliccare sul comando associato al record per accedere alla scheda dell'Amministrazione.

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. Se il referente titolato ad operare sul Portale è persona distinta dal responsabile del procedimento, è necessario indicare nella scheda anche il suo nome e il cognome.
- 3. 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. La trasmissione delle credenziali avviene attraverso un indirizzo di posta certificata (<u>info@pec.mobilita.it</u>), 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 Portale 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 della Home del Portale.

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

#### Fig. 3 - Pagina di Login

A Home	▲ Registrazione	Aiuto	o- Accesso
			Accesso Reset/Cambio Password
			Username
			Password
			Accesso
			Registrazione

Dopo il primo accesso si attiverà un pop-up con la raccomandazione di prestare massima attenzione nella compilazione dei dati e con la richiesta di indicazione del responsabile del procedimento da indicare nella scheda del profilo della amministrazione e del referente alla compilazione.

# 4. Le funzionalità dedicate agli Enti di area vasta

Gli Enti di area vasta dopo l'accesso al sistema visualizzano la home a loro dedicata.

# Fig.4 – Home Enti di area Vasta



La pagina di apertura contiene:

- al centro e nella colonna di sinistra, uno spazio dedicato all' informazione, i cui contenuti coincidono per la gran parte con l'area pubblica del portale,
- nella parte alta della colonna di destra il menù per l'accesso alle funzionalità dedicate all'utenza Enti di area vasta,
- nella parte alta la barra di menù orizzontale con l'accesso alle funzionalità dedicate agli Enti di area vasta e altre funzionalità di servizio.

La voci del menù 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 menù verticale ma anche attraverso il link collegato al nome dell'utenza, sulla destra della barra di comando orizzontale.
- **Comunicazione personale in soprannumero,** pagina che richiede l'inserimento del numero di personale in soprannumero dell'Ente e la visualizzazione di altri dati si sintesi calcolati dal sistema.
- **Elenco personale**, che consente l'accesso alla funzionalità principale attraverso la quale l' utenza Enti di area vasta potrà assolvere ai compiti assegnati dal DM del 14/09/2015 all'articolo 4 comma 1.

- Aiuto, da cui si potrà visualizzare il manuale d'uso del portale,
- Uscita, che permette di uscire dall'area riservata del sistema in modo corretto,

# 4.1 Schema del percorso dell'utenza Enti di area vasta all'interno del Portale



## 4.2 Comunicazione numero personale in soprannumero

Dopo l'accesso al portale l'Ente di area vasta come primo passo è tenuto a comunicare il numero di personale in soprannumero. Il dato deve essere inserito nella pagina accessibile tramite il comando del menù verticale "Comunicazione personale in soprannumero". Nella stessa pagina sono visualizzabili i seguenti dati di riepilogo calcolati da sistema:

- Il numero complessivo di personale ricollocato direttamente dalla Regione (art. 3 DM 14/09/2015). Dato calcolato dal sistema attraverso il conteggio delle schede dei dipendenti dell'Ente di area vasta inserite dall'Ente Regione nell'elenco del personale ricollocato,
- Il numero di personale inserito in elenco da ricollocare secondo le procedure del DM 14/09/2015. Dato calcolato dal sistema attraverso il conteggio delle schede dei dipendenti inserite dall'Ente Ente di area vasta nell'elenco del personale da ricollocare,

#### Fig. 5 - Pagina comunicazione personale in soprannumero

Indicare il numero di personale in soprannumero* 50
Numero complessivo di personale ricollocato direttamente dalla Regione (art. 3 DM 2 14/09/2015)
Numero di personale inserito in elenco da ricollocare secondo le procedure del DM 14/09/2015
Salva

La pagina è accessibile anche dalla pagina principale della funzionalità "Elenco personale da ricollocare" tramite il comando "Dati di riepilogo".

#### 4.3 Inserimento dell'elenco del personale destinatario delle procedure di mobilita

Attraverso la voce di menù "Elenco personale da ricollocare" si accede alla pagina principale della funzionalità dedicata alla gestione dell'elenco del personale dell'Ente di area vasta destinatario delle procedure di mobilità.

O Age							
O Age							
- 00	giungi 🔳 D	ati Riepilogo				🚔 Stampa PDF	Esporta in CSV
# 1	Codice N Ident.	Nome Cog	nome Categ	oria Profilo profession	ale Funzione a cui il dipendente è assegnato	e Punteggio individuale	
1 0	)0000821 asf	fasfasfsa fsaf	safasfa ALT SPECIALIZZ D.C	E ALTE SPECIALIZZAZIONI IN AMMINISTRATIVE	ONI altri servizi generali	2.5	<u>ଟ</u> ସ ×
2 C	0000765	Rosa S	pina CATEGO	RIA B	Agricoltura	4.5	© Q ×
3 0	0000762 1	Mario R	ossi CATEGO	RIA B COLLABORATORE PROFESSIONALE AMM	altri servizi generali M.VO	3.5	<u> </u>
4 0	00000315	Pao <mark>la</mark> V	erdi CATEGO	RIA A OPERATORE AMM.	/O Caccia e pesca nelle acque	3.0	<b>© Q ×</b>

Fig. 6 - Pagina Elenco personale da ricollocare

Dalla pagina principale è possibile procedere con:

- l'inserimento di un dipendente attraverso il comando "aggiungi",
- la visualizzazione, modifica e eliminazione sulle singole schede dei dipendenti attraverso i comandi posti alla destra di ciascun record,
- la visualizzazione dei dati di riepilogo attraverso il comando "dati di riepilogo",
- la ricerca attraverso gli appositi filtri di singoli dipendenti o gruppi omogenei di essi,
- 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.

#### Inserimento di un nuovo dipendente

Con il comando "Aggiungi" si attiva la procedura che consente, attraverso la compilazione di una scheda informativa, di inserire nell'elenco del personale un nuovo dipendente, destinatario di procedure di mobilità.

La scheda informativa associata a ciascun dipendente si compone di 28 campi tutti a compilazione obbligatoria. Le informazioni richieste riguardano l'anagrafica, l'inquadramento contrattuale e le mansioni svolte.

#### Attenzione

I dati inseriti da ciascuna amministrazione saranno trattati con un processo automatizzato che porterà alla successiva formazione delle graduatorie del personale".

Tali informazioni sono indispensabili per l'espletamento delle procedure di mobilità, infatti attraverso di esse si stabiliscono le priorità di assegnazione e la graduatoria individuale. Si raccomanda, quindi di prestare la massima attenzione alla correttezza dei dati inseriti, al fine di

ridurre il rischio di commettere errori materiali in questa fase di inserimento. Sarà cura del responsabile del procedimento assicurare tale correttezza unitamente alla veridicità delle informazioni inserite, ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/90.

Le informazioni di natura anagrafica riguardano oltre al nominativo, codice fiscale (campo di controllo per la univocità del dipendente all'interno della procedura di mobilità), data di nascita, luogo di residenza, stato civile, numero dei figli con specifica di quelli sotto i 3 anni, se è titolare delle tutele previste dalle legge 104/92 art. 21 e art. 23. L'art. 8 (Criteri individuali di mobilità) assegna priorità al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) precedenza, per i posti nelle sedi di lavoro collocate nell'ambito territoriale della città metropolitana di Roma capitale, ai dipendenti della Città metropolitana di Roma capitale e per i posti nelle sedi di lavoro collocate nei Comuni capoluoghi di regione, ai dipendenti delle relative province o città metropolitane;
- b) precedenza ai dipendenti riconosciuti titolari dei benefici di cui all'articolo 21 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- c) precedenza ai dipendenti riconosciuti titolari dei benefici di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104, a condizione che il domicilio della persona da assistere sia situato nella medesima provincia o città metropolitana;
- d) precedenza ai dipendenti con figli fino a tre anni di età.

Individuazione del personale degli enti di a	rea vasta destinatari delle procedure di mobilità
Nome*	
Cognome*	
Codice fiscale*	
Data di nascita*	
Provincia di Residenza*	- seleziona -
Comune di Residenza*	- seleziona -
Stato civile*	- seleziona -
Numero figli*	- seleziona -
Figli con età inferiore a tre anni*	- seleziona -
Numero di familiari fiscalmente a carico* 🕄	- seleziona -
Titolare di famiglia monoreddito*	- seleziona -
Legge 104/92 - art. 21*	- seleziona -
Legge 104/92 - art. 33*	- seleziona -

# Fig. 7 – Scheda dipendente (parte anagrafica)

Il numero di persone fiscalmente a carico e l'indicazione se si è titolari di famiglia monoreddito o

meno sono insieme alla data di nascita molto importanti, permettono infatti al sistema di calcolare il punteggio individuale per la formazione della graduatoria, secondo le indicazioni della Tabella A del DM 14/09/2015.

#### TABELLA A

Sistema di punteggio per la formazione delle graduatorie ai fini della ricollocazione sensi dell'articolo 1, commi 424 e 425, legge 22 dicembre 2014, n. 190.

CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA	PUNTEGGIO
Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	4
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	3
Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	2,5
Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2
Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	1,5
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	0
Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di	1,5 punti nelle
prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una p	oersona a carico
a fini fiscali.	
CRITERIO DELL'ETÀ ANAGRAFICA	PUNTEGGIO
Dipendente con età inferiore ai 25 anni	0
Dipendente con età superiore o uguale ai 25 anni e inferiore o uguale ai 45	1
Dipendente con età superiore ai 45 anni e inferiore o uguale a 60 anni	2
Dipendente con età superiore ai 60 anni	1
A parità di punteggio e di situazione di precedenza l'ordine è dato dalla minore età	

Il punteggio calcolato dal sistema è visibile a schermo tra le informazioni in chiaro dell'elenco dei dipendenti ed è inoltre presente nel file di stampa in pdf e nel file csv esportabile e lavorabile in excel.

#### Attenzione

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali. Se il dipendente è coniugato, includere sempre nel conteggio del numero dei familiari a carico il coniuge, anche se non fiscalmente a carico.

Le informazioni da indicare per ciascun dipendente relativamente all'inquadramento contrattuale sono, la categoria, la fascia economica; i due campi a discesa elencano le voci previste dal contratto nazionale. Per delineare il profilo professionale del dipendente vi sono i campi :

- "Profilo professionale" con la classificazione dei profili professionale,
- "Funzioni a cui il dipendente è assegnato". Anche quest'ultimo è un campo a discesa che riporta la classificazione dei servizi associati alle funzioni degli Enti di area vasta,
- Titolo di studio, campo che riporta la classificazione ISTAT

	·
Categoria*	- seleziona -
Fascia economica*	- seleziona -
Profilo professionale*	- seleziona -
Funzione a cui il dipendente è assegnato*	- seleziona -
Titolo di studio*	- seleziona -
Specifica titolo di studio*	- seleziona -
Collocamento a riposo entro il 31/12/2016*	- seleziona -
a second s	
Comandato out - Amministrazione*	- seleziona -
Personale appartenente ai corpi e servizi di polizia provinciale*	- seleziona -
Dipendente addetto alla gestione degli albi degli autotrasportatori*	- seleziona -
Funzioni connesse al mercato del lavoro*	- seleziona -
ll dipendente è assegnato a funzioni connesse con la tutela del patrimonio artistico culturale ed è interessato a partecipare alle procedura di mobilità del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo?*	- seleziona -
Dipendente Full Time*	- seleziona -
ll dipendente è in corso di collocazione in base al bando di mobilità del Ministero della giustizia a valere sul fondo di cui all'articolo 30, comma 2.3, del decreto legislativo 30 aprile 2001, n. 165?*	- seleziona -
Il dipendente dichiara che ha espresso il proprio consenso per la collocazione presso il Ministero della Giustizia?*	- seleziona -
E-mail dipendente*	
	* campi obbligatori
	Salva Ritorna alla lista

# Fig. 8 - Scheda dipendente (parte dati profilo professionale e condizione lavorativa)

Le altre informazioni richieste, strettamente collegate con le procedure di mobilità, riguardano l'appartenenza a particolari categorie che, come indicato nell'art. 7 (Criteri generali di mobilità) del DM, assegnano un determinato ordine di priorità, in particolare:

• Dipendente in comando o distacco presso altre Amministrazioni che seguirà le procedure di collocamento indicate nell'articolo 2 del DM. Il sistema chiede alcune specifiche sui dipendenti

comandati relativamente all'amministrazione di comando, alla data di comando e all'avvio o meno della procedura di inquadramento da parte dell'amministrazione di comando.

- Dipendente appartenente ai corpi e servizi di polizia provinciale, per i quali il sistema chiede di esprimere la prelazione al mantenimento del profilo,
- Dipendente assegnato alla gestione degli albi degli autotrasportatori, per i quali il sistema chiede di indicare la data di assegnazione a tale incarico,

Infine in coda alla scheda si chiede di indicare se:

"Il dipendente è in corso di collocazione in base al bando di mobilità del Ministero della giustizia a valere sul fondo di cui all'articolo 30, comma 2.3, del decreto legislativo 30 aprile 2001, n. 165?". In caso di risposta affermativa si chiede di specificare se:
"Il dipendente dichiara che ha espresso il proprio consenso per la collocazione presso il

"Il dipendente dichiara che ha espresso il proprio consenso per la collocazione presso il Ministero della Giustizia?

• "Il dipendente è assegnato a funzioni connesse con la tutela del patrimonio artistico culturale e a partecipare alle procedura di mobilità del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo."

L'ultima informazione richiesta dalla scheda è la email del dipendente. L'indirizzo indicato sarà utilizzato dal sistema per l'invio al dipendente delle credenziali di accesso al Portale all'area riservata al personale.

I campi di inserimento presenti nella scheda dipendente sono tutti a compilazione obbligatoria. All'attivazione del salvataggio il sistema effettuerà dei controlli sulla completezza e congruità delle informazioni inserite. Se l'esito dei controlli automatizzati, non rileverà anomalie, il sistema procederà con il salvataggio dei dati, altrimenti saranno evidenziati in rosso i campi da completare o modificare.

#### **Attenzione:**

E' possibile operare nuovi inserimenti fino al 31 ottobre 2105 come indicato all'art. 4 del DM. Oltre tale termine l'elenco del personale indicato diventa definitivo e i comandi di inserimento saranno disabilitati dal sistema. In caso di incremento di domanda di mobilità, sarà possibile aggiornare il dato a partire dal 01 gennaio 2016 fino al 31 gennaio 2016.

#### Visualizzazione, modifica e eliminazione delle singole schede dei dipendenti

Il sistema, fino al termine del 31 ottobre indicato dal DM, permette di modificare le informazioni inserite e di eliminare completamente la scheda dipendente.

**Per modificare la scheda** è necessario posizionarsi sul record di interesse (per la ricerca del record vedi paragrafo Funzione Ricerca Pag.16), clicclare sul primo comando posto sulla destra del record, che attiverà la scheda dove apportare le modifiche necessarie.

**Per eliminare la scheda** è necessario posizionarsi sul record di interesse, clicclare sul terzo comando posto sulla destra del record. Il sistema, attiverà una procedura di sicurezza con la richiesta di conferma del comando di eliminazione, per evitare che meri errori materiali determino la perdita involontaria dei dati.

#### Fig. 9 – Comandi di visualizzazione, modifica e elimina

)/	Aggiungi 📕	Dati Rie	pilogo				🚔 Stampa PDF	Esporta in CS
	Caller		C	Constants	Des file and familianale	Fundance of the firms donte A	Destructo	
	Ident.	Nome	Cognome	Categoria	Profilo professionale	assegnato	individuale	
	00000817	rita	serusi	DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Parchi naturali, protezione	6.5	

**Per visualizzare la scheda** è necessario posizionarsi sul record di interesse, clicclare sul secondo comando posto sulla destra del record. Il sistema, attiverà la scheda dipendente in modalità di sola visualizzazione.

#### Attenzione:

E' possibile operare in modalità modifica e in eliminazione fino al 31 ottobre 2105 come indicato all'art. 4 del DM. Oltre tale termine l'elenco del personale indicato diventa definitivo e i comandi di modifica e eliminazione saranno disabilitati dal sistema. In caso di incremento di domanda di mobilità, sarà possibile operare con operatività completa a partire dal 01 gennaio 2016 fino al 31 gennaio 2016.

#### Visualizzazione dei dati di riepilogo

Nella pagina principale della funzionalità "Elenco personale da ricollocare", appena sotto il titolo della pagina e accanto il pulsante "Aggiungi" è presente il comando "Dati Riepilogo". Con tale comando si accede alla pagina "Comunicazione personale in soprannumero" per l'indicazione del numero di personale in soprannumero dell'Ente e per la visualizzazione degli altri dati di sintesi restituiti dal sistema.

#### Fig. 10 – Pagina dati di riepilogo



# Funzionalità Ricerca

La pagina principale della funzionalità "Elenco personale" presenta l'elenco dei record (scheda dipendente) inserite. I campi visualizzati a video per ciascun record sono:

- codice identificativo, dato di sistema
- nominativo, nome e cognome
- categoria
- profilo professionale
- funzione a cui è attribuito
- punteggio individuale

#### Fig. 11 – Funzionalità ricerca

Codice Ident.	Aggiungi	🗮 Dati Ri	epilogo				🖨 Stampa PDF	Esporta in CS
1   00000762   Mario   Rossi   CATEGORIA   COLLABORATORE PROFESSIONALE   altri servizi generali   3.5   Ø     2   00000315   Paola   Verdi   CATEGORIA   OPERATORE SERVIZI AUSILIARI   Caccia e pesca nelle acque interne   3.0   Ø     3   00000817   rita   serusi   DIRIGENTI   DIRIGENTE AMMINISTRATIVO   Parchi naturali, protezione naturalistica e   6.5   Ø     4   00000765   Rosa   Spina   CATEGORIA B   ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI   Agricoltura   4.5   Ø	Codice Ident.	↑ Nome	Cognome	Categoria	Profilo professionale	Funzione a cui il dipendente è assegnato	Punteggio individuale	
2   00000315   Paola   Verdi   CATEGORIA   OPERATORE SERVIZI AUSILIARI   Caccia e pesca nelle acque interne   3.0   6     3   00000817   rita   serusi   DIRIGENTI   DIRIGENTE AMMINISTRATIVO   Parchi naturali, protezione naturalistica e   6.5   6     4   00000765   Rosa   Spina   CATEGORIA   ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI   Agricoltura   4.5   6	00000762	2 Mario	Rossi	CATEGORIA B	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMM.VO	altri servizi generali	3.5	<u>ଟ</u> ସ 🗙
3   00000817   rita   serusi   DIRIGENTI   DIRIGENTE AMMINISTRATIVO   Parchi naturali, protezione naturalistica e   6.5   6     4   00000765   Rosa   Spina   CATEGORIA B   ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI   Agricoltura   4.5   6	00000315	5 Paola	Verdi	CATEGORIA A	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	Caccia e pesca nelle acque interne	3.0	<u></u>
4 00000765 Rosa Spina CATEGORIA ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI Agricoltura 4.5	00000817	7 rita	serusi	DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Parchi naturali, protezione naturalistica e	6.5	<u> </u>
	00000765	5 Rosa	Spina	CATEGORIA B	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	Agricoltura	4.5	<u>ଟ</u> ସ ×
						1		

Per facilitare la gestione dell'elenco, tali campi sono ordinabili, sia in senso crescente che decrescente. Inoltre in previsione di Enti con numero di personale elevato, il sistema è stato dotato di un sistema di ricerca testuale su tutti i campi o su specifici campi, quali:

- codice identificativo
- categoria
- profilo professionale
- funzione a cui è attribuito

#### Funzionalità stampa in pdf e esporta in csv

L'elenco del personale visualizzabile a video, anche come risultato di specifiche ricerche attraverso la funzione Ricerca, è stampabile in formato pdf, per poi essere stampato su carta o salvato in locale per i diversi usi.

# Fig. 12 – Esempio di stampa in formato pdf

D	www.mobilita.	www.mobilita.gov.it/testmobilita/libraries/xcrud/xcrud_ajax.php									
S	cheda Dipendenti										
#	Codice Ident.	† Nome	Cognome	Categoria	Profilo professionale	Funzione a cui il dipendente è assegnato	Punteggio individuale				
1	00000762	Mario	Rossi	CATEGORIA B	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMM.VO	altri servizi generali	3.5				
2	00000315	Paola	Verdi	CATEGORIA A	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	Caccia e pesca nelle acque interne	3.0				
3	00000817	rita	serusi	DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Parchi naturali, protezione naturalistica e	6.5				
4	00000765	Rosa	Spina	CATEGORIA B	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	Agricoltura	4.5				

Tutti i dati presenti nel sistema e associati ai dipendenti sono esportabili in formato csv. Si tratta di un formato aperto lavorabile con diversi software di uso comune come ad esempio Excel.