

per il Programma di **EMPOWERMENT**  
delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno

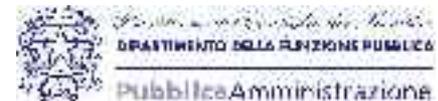


# LA MOBILITA' DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DELLE P.A.

## Borsa delle opportunità



UFFICIO PER IL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – DFP-UPPA



# IL PORTALE

## Una breve descrizione



L'Home Page del sito comprende una barra superiore dalla quale è possibile consultare la **Mappa del sito**, usufruire di una **Guida** on-line che accompagna l'utente nella procedura di registrazione e di consultazione del portale, leggere le più frequenti domande poste da altri utenti riguardo al funzionamento del sito (**FAQ**), avere a disposizione una serie di **Contatti** per qualsiasi chiarimento o informazione utile.

[Home](#) | [Mappa](#) | [Contatti](#)

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA



PubblicaAmministrazione



Sostegno e coordinamento  
dei processi di mobilità



# AREA INFORMATIVA (1)



La parte sinistra del portale comprende l'Area Informativa che specifica i contenuti, le finalità e i promotori del portale (**Cos'è**), indica quali sono i servizi di cui i dipendenti e le amministrazioni pubbliche possono usufruire attraverso il portale (**Quali servizi offre**), descrive nel dettaglio **Come funziona** il sito e le modalità per registrarsi al portale (**Come si partecipa**).

## AREA INFORMATIVA (2)



Per favorire una conoscenza appropriata della normativa riguardante l'istituto della mobilità, è previsto uno spazio dedicato a :

- **Norme e Regolamenti;**
- **Principali strumenti** utilizzati per favorire l'attivazione di procedure di mobilità;
- **Descrizione dettagliata delle Posizioni di inquadramento dei diversi comparti della p.a. e ipotesi di equiparazione tra qualifiche professionali.**

# AREA INFORMATIVA (3)



➤ **Presentazione del progetto “Sostegno e coordinamento ai processi di mobilità nelle pubbliche amministrazioni del Mezzogiorno”** promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel più ampio quadro di politiche nazionali volte a favorire l’incontro tra domanda/offerta di mobilità.

➤ **Glossario.**

# REGISTRAZIONE



La parte destra del portale prevede una Area registrazione che distingue tra utente/operatore pubblico e utente/pubblica amministrazione, offrendo ad entrambi la possibilità di iscriversi e aderire al progetto utilizzando sezioni separate.

Questa iniziale suddivisione è funzionale alle altre aree del sito che mantengono una distinzione tra i servizi offerti ai dipendenti e i servizi offerti alle amministrazioni pubbliche.

Home | Mappa | Contatti

## Sostegno e coordinamento dei processi di mobilità

Area gestione

login

password

OK

Registrazione

# Principali funzionalità (1)



Una volta ottenuta una user id (dipendente) è possibile:

- candidarsi spontaneamente presso una p.a.
- rispondere ad una offerta da parte di una p.a.
- prendere visione delle proprie istanze e controllarne lo stato

# Principali funzionalità (2)



Una volta ottenuta una user id (amministrazione) è possibile:

- pubblicare un annuncio
- rispondere ad una offerta
- prendere visione dei propri annunci e delle istanze ricevute



# COS'E' IL PORTALE "Borsa delle opportunità"

Il Portale della mobilità, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il Formez, ha lo scopo di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nelle p.a. fornendo agli operatori e alle stesse amministrazioni pubbliche uno strumento di consultazione rapido e facilmente accessibile.

Il portale trova un suo riconoscimento giuridico nella recente legge 9 marzo 2006, n. 80 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, recante misure urgenti in materia di organizzazione e funzionamento della pubblica amministrazione" che all'art. 9 prevede l'istituzione di una "banca dati informatica" ad adesione volontaria volta ad agevolare l'attuazione del previo esperimento delle procedure di mobilità e la razionale distribuzione dei dipendenti tra le pubbliche amministrazioni



## QUALI SERVIZI OFFRE (1)

### **I dipendenti possono:**

- accedere ad una banca dati contenente le offerte di lavoro pubblico in costante aggiornamento;
- avere informazioni in materia di mobilità;
- accedere alle offerte di lavoro e immettere la propria candidatura attraverso la procedura di registrazione;
- essere contattati direttamente dalle p.a. interessate al loro profilo professionale;
- acquisire attraverso la pubblicazione delle offerte informazioni sulle professionalità più richieste;
- rispondere alle domande di lavoro più coerenti con il proprio profilo professionale.

## QUALI SERVIZI OFFRE (2)

### **Le amministrazioni possono:**

- pubblicare le proprie domande di lavoro e fare richiesta di specifici profili professionali più vicini alle loro esigenze organizzative;
- accedere ad un unico sistema in cui confluiscono i curricula dei dipendenti pubblici che si sono registrati;
- ricevere le candidature da parte dei dipendenti che rispondono ai requisiti richiesti;
- essere costantemente aggiornati in materia di mobilità e lavoro pubblico.

# COME FUNZIONA (1)



Attraverso una procedura di registrazione riservata si potrà consultare una banca dati costantemente aggiornata che consentirà:

## ➤ ai dipendenti

di conoscere i profili professionali richiesti dalle amministrazioni, la loro localizzazione geografica (Regione, Provincia, sede) ed eventualmente candidarsi.

# COME FUNZIONA (2)



## ➤ alle amministrazioni

di conoscere i profili professionali offerti/disponibili in risposta ad ogni specifica richiesta pubblicata.

Per la pubblicazione delle domande e delle offerte di lavoro si utilizzerà un format nel quale oltre al livello di inquadramento richiesto/posseduto sarà possibile indicare le proprie esperienze professionali e le proprie competenze (dipendenti) e/o quelle utili allo svolgimento ottimale del lavoro da svolgere (amministrazioni).

# COME SI PARTECIPA (1)

Nell'Area registrazione si distingue tra utente/operatore pubblico e utente/pubblica amministrazione, offrendo ad entrambi la possibilità di iscriversi utilizzando sezioni separate.

Questa iniziale suddivisione è funzionale alle altre aree del sito che mantengono una distinzione tra i servizi offerti ai dipendenti e i servizi offerti alle amministrazioni pubbliche.

- dipendente
- amministrazione

## COME SI PARTECIPA (2)

### DIPENDENTE

Sceglie un nome utente e una password che potrà utilizzare ogni qualvolta vorrà accedere per consultare le informazioni contenute nell'area riservata.

### **E poi?**

- Dopo la registrazione potrà compilare il curriculum vitae;
- Sarà garantito l'anonimato ma sarà possibile indicare gli elementi più importanti della propria esperienza professionale che si ritiene possano servire a descrivere meglio le capacità, le competenze e le conoscenze in suo possesso.
- Il format verrà inserito nella banca dati per essere consultato dalle amministrazioni interessate e/o verrà inoltrato direttamente ad una di esse se già individuata.



# COME SI PARTECIPA (3)

## DIPENDENTE

### Come ci si incontra?

➤ Potrà, se vuole, indicare la propria e-mail alla quale verrà recapitata automaticamente l'eventuale risposta alla sua offerta oppure potrà direttamente verificare se ci sono informazioni/richieste accedendo dal portale alla sua casella.

# COME SI PARTECIPA (4)



## AMMINISTRAZIONE

Nell'Area Registrazione l'amministrazione potrà scegliere una user id e una password da utilizzare ogni qualvolta vorrà consultare le informazioni contenute nell'area riservata.

### **E poi?**

- Potrà riempire la scheda indicando oltre agli elementi ritenuti indispensabili e caratterizzanti la richiesta di lavoro (tipologia di amministrazione, livello di inquadramento necessario, area geografica e sede) anche altre informazioni che serviranno a descrivere meglio le capacità, le competenze e le conoscenze del profilo professionale richiesto.

La scheda verrà inserita nella banca dati per la consultazione da parte dei dipendenti interessati.

# COME SI PARTECIPA (5)



## AMMINISTRAZIONE

### Come ci si incontra?

- Dopo la pubblicazione della domanda di lavoro è possibile consultare la propria casella per verificare la presenza di offerte ritenute interessanti.

Se l'offerta contiene un e-mail, questo indirizzo verrà automaticamente recapitato dal sistema per consentire una immediata e diretta comunicazione tra dipendente e amministrazione.

per il Programma di **EMPOWERMENT**  
delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno



**“Indagine sul fenomeno della mobilità del personale nelle pubbliche amministrazioni.”**

# OBIETTIVI SPECIFICI

- rilevare le eccedenze e le carenze presenti in ogni singola sede intervistata;
- rilevare la presenza e il numero di procedure di mobilità avviate per ricoprire posizioni vacanti o ridurre eccedenze di personale;
- indagare sulle posizioni ricoperte attraverso spostamenti di sede o con personale proveniente da altre regioni;
- supportare il processo di applicazione della mobilità attraverso percorsi formativi e assistenza tecnica

# METODOLOGIE

E' stato predisposto un **QUESTIONARIO STRUTTURATO** con specifiche sezioni volte a raccogliere:

- informazioni di carattere generale sull'amministrazione, sulle attività, le metodologie e i tempi di attuazione di procedure di mobilità in relazione soprattutto alle carenze/eccedenze di personale rilevate in sede di dotazione organica o programmazione dei fabbisogni;
- informazioni sull'avvio di procedure di mobilità interna/spostamenti di sede (anno 2004-2005);
- informazioni sull'avvio di procedure di mobilità esterna/intracompartimentale e intercompartimentale (anno 2004-2005)

# DESTINATARI

- Ministeri,
- Enti pubblici non economici;
- Agenzie fiscali;
- Regioni;
- Province;
- Comuni con più di 50.000 abitanti.

Il campione è di 300 unità

# RISULTATI ATTESI

- **raccolta dati e scheda anagrafica per ogni singola amministrazione;**
- **maggior conoscenza delle opportunità offerte dall'istituto della mobilità e, in particolare, della mobilità volontaria come strumento di reclutamento interno delle risorse umane;**
- **percorsi di accompagnamento e assistenza per le amministrazioni che richiedono un supporto per l'avvio di procedure di mobilità;**
- **banca dati on-line per la raccolta di richieste e/o disponibilità di mobilità da parte dei dipendenti e delle stesse amministrazioni**

per il Programma di **EMPOWERMENT**  
delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno



**“Tendenze, domande di mobilità e fabbisogni  
di nuove competenze nei contesti territoriali  
del Mezzogiorno .”**



# Finalità

➤evidenziare cause e caratteristiche dei fenomeni di mobilità lavorativa nelle p.a. in particolare la mobilità accompagnata da spostamenti territoriali

# Aree di osservazione

- fattori economici;
- famiglia;
- reti di sicurezze e relazioni sociali;
- concezione del lavoro;
- spazi e luoghi di lavoro;
- discriminanti generazionali e di genere;
- stereotipi, pregiudizi ed approccio all'alterità

# METODOLOGIE

- osservazione diretta;
- ascolto;
- interviste libere;
- interviste strutturate;
- raccolta di dati qualitativi e quantitativi;
- raccolta di storie di vita;
- conversazioni informali.



# LUOGHI DELLA RICERCA

- SICILIA : AGENZIA DEL TERRITORIO (Palermo)
- NAPOLI: COMUNE

# RISULTATI ATTESI

## PRIMA FASE:

- ottenere un quadro globale del funzionamento del contesto amministrativo indagato (norme, regolamenti);
- visionare la documentazione dell'ente in materia di mobilità lavorativa e/o altro materiale eventualmente prodotto

# RISULTATI ATTESI

## SECONDA FASE:

- ricerca sul campo;
- acquisire informazioni sull'ente attraverso i dirigenti responsabili dell'ufficio del personale;
- ottenere un quadro globale del piano di utilizzazione della risorse umane;
- acquisire i dati (in primo luogo quantitativi) relativi al personale dell'ente.

# RISULTATI ATTESI

## TERZA FASE:

- colloqui informali;
- interviste libere o strutturate;
- conoscenza dei contesti di provenienza;
- studio delle reti di relazioni sociali.

per il Programma di **EMPOWERMENT**  
delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno



**Grazie per la cortese attenzione !**

**LA MOBILITA' DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DELLE  
P.A.**



UFFICIO PER IL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – DFP- UPPA

