



# MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
SERVIZIO SOVRINTENDENTI ASSISTENTI ED AGENTI

## PORTALE MOBILITA'

<https://trasferimentionline.cen.poliziadistato.it>

### Manuale Operativo Utente



# INDICE

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso al Portale Mobilità.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Home Page personale.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Inserisci una nuova domanda di trasferimento.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Modifica domanda di trasferimento.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Revoca domanda di trasferimento.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Apposizione del Parere di Competenza.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Contatti.....</b>	<b>12</b>

# 1 – Introduzione

Con il presente documento vengono fornite le indicazioni operative per l'utilizzo delle funzionalità online del Portale Mobilità.

Il Portale Mobilità consente, in qualsiasi momento, a tutti gli appartenenti al ruolo sovrintendenti ed al ruolo agenti ed assistenti di inserire e modificare la richiesta di trasferimento verso altro ufficio/reparto sia nell'ambito dello stesso comune che verso altro comune; consente inoltre, agli addetti all'ufficio personale abilitati, il completamento della richiesta di trasferimento con l'inserimento del parere di competenza.

La richiesta di trasferimento, una per ciascun utente, può essere modificata esclusivamente dall'interessato fino all'attribuzione del parere di competenza ed eventualmente revocata, sempre esclusivamente dall'interessato, entro e non oltre il termine indicato dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane con specifica circolare ministeriale.

L'ufficio del personale può inserire e modificare il parere di competenza fino alla validazione della richiesta di trasferimento da parte della Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Qualora l'interessato voglia modificare la richiesta di trasferimento a cui è stato apposto il parere di competenza, dovrà necessariamente prima revocarla e poi inserirne una nuova.

Il portale permette inoltre all'utente di seguire, in tempo reale, lo stato di avanzamento della richiesta di trasferimento fino alla conclusione dell'iter amministrativo.

Ciascuna richiesta di trasferimento ha validità 3 anni dalla data di inserimento scaduti i quali, in automatico, sarà eliminata con comunicazione all'interessato.

Tutte le richieste di trasferimento presenti nel database del portale alla data fissata dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane con circolare ministeriale saranno considerate utili ai fini della programmata movimentazione di personale.

## 2 – Accesso alla procedura

Il portale è raggiungibile attraverso qualsiasi personal computer connesso alla rete intranet della Polizia di Stato all'indirizzo <https://trasferimentonline.cen.poliziadistato.it>.

Per accedere alla home page personale digitare il proprio perid e la password utilizzata per l'accesso a DoppiaVela.



### Direzione Centrale per le Risorse Umane

Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti  
Portale Trasferimenti

[Home \(-/\)](#)

#### Inserisci le credenziali di DoppiaVela

---

Perid

Il campo Perid è obbligatorio.

Password DoppiaVela

Il campo Password è obbligatorio.

© 2017 Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato

### 3 – Home Page personale

Effettuato il login l'interessato è introdotto nella sua home page.

Nella parte centrale è visualizzato 1) il termine, stabilito dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane, entro il quale le domande presenti nel database verranno considerate utili ai fini della programmata movimentazione di personale, 2) lo stato di avanzamento della richiesta di trasferimento e 3) i pulsanti per l'inserimento della domanda se non vi sono domande di trasferimento in atto, per la modifica o per la revoca in caso di domanda presente nel database.



## Direzione Centrale per le Risorse Umane

Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti  
Portale Trasferimenti

[Home \(/\)](#) [Gestione Utenti](#) [Domande da trasmettere \(listaDaApprovare.aspx\)](#) [Gestione DCRU](#) Buongiorno, [REDACTED] [Disconnetti](#)

Il termine per la presentazione/modifica delle domande di trasferimento è il 31/12/2017

Non vi sono domande di trasferimento in atto

[Inserisci una nuova domanda di trasferimento](#)

## 3.1 – Inserisci una nuova domanda di trasferimento

L'inserimento di una richiesta di trasferimento è consentito nel caso in cui non risulti alcuna precedente richiesta nel database. Il dipendente, attraverso campi liberi o menù a tendina, immetterà tutte le informazioni utili alla definizione e al perfezionamento del trasferimento stesso.

Le modalità di inserimento dei dati all'interno della maschera sono di seguito illustrate nel dettaglio:

Dati Personali – (compilare la sezione secondo la propria posizione)

### Dati Personali

Perid	<input type="text"/>
Qualifica/grado	---
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/> Nato in uno Stato Estero
Provincia di Nascita	---
Luogo di Nascita	Digitare il luogo di nascita
Conoscenze Informatiche	---
Specializzazione 1	---
Specializzazione 2	---
Specializzazione 3	---
Unità Operativa Pronto Intervento	<input type="checkbox"/>
Titolo di Studio	---
Stato Civile	---
	<input type="checkbox"/> Coniuge nato in uno Stato Estero
Provincia di Nascita Coniuge/Convivente	---
Nr. figli	<input type="text"/>

Ufficio/reparti di servizio – (Indicare il comune e dal menù generato selezionare il proprio reparto)

### Ufficio / Reparto di Servizio

Comune Sede	---
Ufficio	---

Conoscenze linguistiche – (compilare la sezione secondo la propria posizione)

### Conoscenze Linguistiche

Lingua 1	<input type="text"/>	---
Lingua 2	<input type="text"/>	---
Lingua 3	<input type="text"/>	---

Patentino bilinguismo - (compilare la sezione secondo la propria posizione)

### Patentino Bilinguismo

Lingua:	---	---
---------	-----	-----

Sedi richieste – (per ciascuna delle 5 possibilità offerte, inserire il comune richiesto e, dal menù generatosi, indicare eventualmente uno specifico reparto di quel comune. L'ordine nell'inserimento costituisce preferenza)

#### Sedi Richieste

sede 1:	---	---
sede 2:	---	---
sede 3:	---	---
sede 4:	---	---
sede 5:	---	---

Esigenze personali/problematiche assistenziali - (compilare la sezione se sussistono tali esigenze e fornire una breve descrizione delle motivazioni che saranno poi oggetto di riscontro)

#### Esigenze Personali/Problematiche Assistenziali

Comprovata alterazione dello stato di salute del richiedente   
Comprovata alterazione dello stato di salute di un componente del nucleo familiare (coniuge e/o figli) ex L.104/92 no 3° comma   
Motivi

Residenza e contatti - (compilare la sezione secondo la propria posizione)

#### Residenza e Contatti

Prov. Residenza	---
Comune Residenza	<input type="text"/>
Indirizzo Residenza	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/> @ <input type="text"/>

Note ed informazioni utili – (compilare la sezione secondo la propria posizione ed esigenza)

#### Note e Informazioni Utili

Indicazione di particolari situazioni personali e/o familiari:

Trasferimento congiunto (Nominativo e Sede di Servizio):

Terminata la fase di inserimento delle informazioni, dopo aver apposto il segno di spunta per attestare la veridicità dei dati dichiarati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, attraverso il pulsante 'Conferma ed invia domanda' l'inserimento della richiesta sarà completato e l'utente verrà reindirizzato alla propria home page.

La/il sottoscritta/o, consapevole della responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di dati falsi, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, attesta la veridicità e l'esattezza dei dati dichiarati nella domanda di registrazione.

Si conferma la veridicità dei dati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Anteprima di Stampa

Conferma ed invia domanda

© 2017 Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato

L'inserimento della richiesta di trasferimento, essendo effettuato in un portale con certificato di sicurezza ed in regime di segnatura di protocollo, sostituisce l'inoltro cartaceo della stessa alla Direzione Centrale per le Risorse Umane.

L'interessato, per darne comunque opportuna conoscenza al proprio ufficio, provvederà ad inoltrare copia firmata secondo la via gerarchica.

## 3.2 – Modifica domanda di trasferimento

La modifica di una richiesta di trasferimento è consentita nel caso in cui alla stessa non risulti ancora essere stato apposto il parere di competenza da parte del reparto di servizio.

Per rendere effettiva la modifica della richiesta di trasferimento è necessario cliccare sul pulsante ‘Conferma ed invia domanda’.



### Direzione Centrale per le Risorse Umane

Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti  
Portale Trasferimenti

[Home \(/\)](#)

Buongiorno XXXXXXXXXX [Disconnetti](#)

La domanda di trasferimento codice Nr. 7 è stata correttamente trasmessa al servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti il: 21/06/2017 09:54 con parere Favorevole

In attesa di acquisizione da parte del servizio.

[Modifica domanda trasferimento](#)

[Revoca domanda trasferimento](#)

### 3.3 – Revoca domanda di trasferimento

La revoca di una richiesta di trasferimento è possibile in qualsiasi momento ad eccezione della finestra temporale, indicata dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane con specifica circolare ministeriale, in cui, per la predisposizione della movimentazione di personale, le domande inserite entro la data indicata nella circolare e di cui nella home page è data indicazione, vengono congelate.

Per rendere effettiva la revoca della richiesta di trasferimento è necessario cliccare sul pulsante CONFERMA.



## Direzione Centrale per le Risorse Umane

Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti  
Portale Trasferimenti

[Home \(/\)](#)

Buongiorno XXXXXXXXXX [Disconnetti](#)

La domanda di trasferimento codice Nr. 7 è stata correttamente trasmessa al servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti il: 21/06/2017 09:54 con parere Favorevole

In attesa di acquisizione da parte del servizio.

[Modifica domanda trasferimento](#)

[Revoca domanda trasferimento](#)

## 4 – Apposizione del Parere di Competenza

Effettuato il login, l'utente appartenente all'ufficio del personale abilitato all'inserimento del parere di competenza, cliccando, all'interno della propria home page, sul menù 'Domande da trasmettere' verrà reindirizzato ad una pagina con l'elenco delle richieste di trasferimento di personale gestito dal suo ufficio.



### Direzione Centrale per le Risorse Umane

Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti  
Portale Trasferimenti

Home (/) Gestione Utenti Domande da trasmettere (listaDaApprovare.aspx) Gestione DCRU Buongiorno, [redacted] Disconnetti  
[Criteri di ricerca](#)

Perid   
Cognome   
Nome   
 Domande da Trasmettere  Domande Trasmesse  Tutte le Domande

#### Domande da Trasmettere

	Perid	Coanome	Nome	Inserita il	Nato il	Luogo Nascita	Parere
Esamina Domanda (formApprovazione.aspx?id=65aa37f3-dd67-4c63-9823-8fc1622f57a1)	[redacted]	[redacted]	[redacted]	/08/2017 :05:56	27/06/1970	roma	

© 2017 Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato

Selezionando la cella 'Esamina Domanda' relativa al nominativo di interesse, il portale visualizzerà nel dettaglio la richiesta di trasferimento e sarà possibile da un menù a tendina selezionare il tipo di parere da associarvi.

Nel solo caso di attribuzione di parere negativo, sarà visualizzato un campo a testo libero in cui indicare sinteticamente le motivazioni.

#### Approvazione

Parere

© 2017 Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato

Per rendere effettivo l'inserimento del parere è necessario cliccare sul pulsante "Approva Domanda". Una copia della richiesta di trasferimento andrà conservata nel fascicolo digitale (MIPG-WEB) dell'interessato.

## **5 – Contatti**

Per eventuali segnalazioni relative al funzionamento del portale e chiarimenti sulle modalità di compilazione della richiesta di trasferimento online, è possibile contattare la Direzione Centrale per le Risorse Umane – Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti – Sezione Trasferimenti alle utenze telefoniche:

06-46575564

06-46575246

06-46575667

e, in alternativa, all'indirizzo email:

[dcru.ssaa.segreteria@interno.it](mailto:dcru.ssaa.segreteria@interno.it)