



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**

Sistema Informatico  
dell'Ateneo Fiorentino

# Mobilità TA

Manuale Utente

Università degli Studi di Firenze – SIAF  
Coordinamento Tecnico Applicativi  
a cura di Daniele Nania

---

Dicembre 2019

# Indice

La pagina iniziale.....	3
Accesso all'applicativo.....	3
I messaggi d'errore in fase di autenticazione: campi obbligatori.....	4
I messaggi d'errore in fase di autenticazione: campi errati.....	5
I messaggi d'errore in fase di autenticazione: autenticazione non superata.....	5
Come fare una domanda di mobilità.....	7
La prima pagina dopo la fase di autenticazione .....	7
Inserire una domanda di mobilità .....	7
L'elenco delle proprie domande di mobilità.....	12
Le azioni attivabili dall'elenco .....	12
L'elenco generale delle domande di mobilità.....	13
Note sulla la sessione di lavoro.....	15
Informazioni tecniche.....	15

## La pagina iniziale

**Mobilità TA** **Mobilità TA**

**Mobilità interna del personale tecnico-amministrativo**

Dopo l'autenticazione, sarà possibile gestire le proprie richieste per la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo.

Utilizzare le credenziali previste dal sistema di autenticazione unica di Ateneo.  
L'applicativo è accessibile solo al personale tecnico-amministrativo.

Per ulteriori informazioni si può consultare il [manuale della procedura](#).

**Avvisi**

**Protezione dati personali**

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura per le...

Università di Firenze - progetto e idea grafica SIAF

Tramite l'indirizzo <http://appdmobilta.unifi.it/> è possibile accedere all'applicativo "Mobilità TA" con cui il personale tecnico-amministrativo può inviare le proprie domande di mobilità interna.

La pagina iniziale, in cui si trova il link "il manuale della procedura" per poter scaricare l'ultima versione di questo manuale, permette d'inserire le proprie credenziali per poter scrivere e inviare le domande.

### Accesso all'applicativo

E' sufficiente inserire negli appositi campi la propria matricola e la password dei servizi on-line confermando il tutto con un clic sul bottone "**Accedi**" per poter accedere all'ambiente riservato per l'invio della domanda.

### Lettura degli avvisi generali

Nell'apposito spazio della pagina iniziale sono visibili, uno alla volta e a rotazione, gli avvisi relativi alla procedura di mobilità del personale tecnico-amministrativo.

Ciascun avviso rimane visibile per qualche secondo. Per fermare la rotazione e leggere comodamente il contenuto è sufficiente portare il cursore del mouse sul testo dell'avviso. Il testo presentato nel riquadro contiene un numero di caratteri limitato; quando l'avviso è più lungo questo fatto è indicato dai cinque caratteri [...] che rimpiazzano la parte mancante del testo.

Per leggere il testo completo è sufficiente far clic su un qualunque punto dell'avviso. Apparirà così una finestra sovrapposta a quella corrente su cui si potranno avere le informazioni complete.



Per chiudere la finestra sovrapposta è sufficiente un clic sulla X, nell'angolo in alto a destra del riquadro, oppure cliccare sul bottone "Chiudi".

## I messaggi d'errore in fase di autenticazione: campi obbligatori

I campi Utente e Password sono obbligatori. Se si fa clic su "Accedi" senza averli riempiti apparirà un messaggio d'errore simile a quanto riportato qui:



## I messaggi d'errore in fase di autenticazione: campi errati

I campi **Utente** e **Password** hanno caratteristiche particolari. In caso d'errore un messaggio vi spiegherà cosa avete sbagliato, come nell'esempio riportato qui sotto:



## I messaggi d'errore in fase di autenticazione: autenticazione non superata

Se le informazioni inserite nei campi Utente e Password sono formalmente corretti, il sistema effettua l'autenticazione vera e propria.

Nel caso in cui il server non riconosca le proprie credenziali il messaggio d'errore sarà simile a quello riportato qui sotto:



In questo caso i valori inseriti nei campi utente e password non coincidono con quelli registrati sul server dei servizi on-line dell'Università di Firenze.

Questo spesso è dovuto a banali errori di battitura oppure all'attivazione accidentale del "fissa maiuscole" o "caps lock". Così se la spia luminosa della tastiera, associata al tasto a sinistra con il disegno di un lucchetto, è accesa, tutti i caratteri battuti saranno presi con la lettera maiuscola. Poiché una password scritta in maiuscolo è considerata dal programma diversa dalla stessa scritta in minuscolo, l'attivazione accidentale del caps lock può comportare una segnalazione d'errore.

Si ricorda che le credenziali dei servizi on-line sono, in generale, diversi da quelli della posta elettronica.

# Come fare una domanda di mobilità

## La prima pagina dopo la fase di autenticazione

Dopo l'autenticazione appare l'elenco delle proprie domande di mobilità, che, la prima volta che si accede, è vuoto, come si vede nella figura qui sotto:



Sotto la fascia blu con il logo dell'Università degli Studi di Firenze è presente una riga grigia con riportata a entrambi i lati il nome della procedura, mentre al centro vi è il nominativo del dipendente che ha effettuato l'accesso al programma.

Più giù si trova il menù orizzontale con le seguenti voci:

- **Esci**: per uscire dall'applicativo e chiudere la sessione di lavoro.
- **Elenco generale**: per vedere l'elenco di tutte le richieste di mobilità (proprie e altrui).
- **Domande personali**: per gestire le proprie domande di mobilità.
- **Help**: per ottenere informazioni varie.

La voce di menù **Domande personali** mostra un sottomenù con due voci:

- **Nuova domanda di mobilità interna**: per scrivere e inviare una domanda di mobilità.
- **Elenco proprie domande di mobilità interna**: per vedere l'elenco delle proprie domande di mobilità (cioè la stessa pagina della figura sopra).

La voce di menù **Help** mostra un sottomenù con due voci:

- **Manuale utente (PDF)**: per scaricare la versione aggiornata di questo manuale.
- **Informazioni tecniche**: visualizza alcune informazioni tecniche sulla sessione e sulla propria postazione di lavoro.

## Inserire una domanda di mobilità

Per inserire una domanda di mobilità occorre scegliere il sottomenù **Nuova domanda di mobilità interna** dalla voce di menù **Domande personali**.

Apparirà una pagina come riportato nella figura (parziale) che segue:

Come si vede la domanda viene riempita automaticamente con i propri dati.

Restano solo da compilare alcuni campi e precisamente (vedi figura seguente):

- A. Il motivo della domanda (campo obbligatorio).
- B. La sede dove vorrebbe trasferirsi (campo obbligatorio).
- C. Una seconda sede dove vorrebbe trasferirsi (campo facoltativo).
- D. Una terza sede dove vorrebbe trasferirsi (campo facoltativo).
- E. Le proprie competenze professionali (campo obbligatorio).
- F. I propri titoli di studio (campo obbligatorio).
- G. Le proprie esperienze professionali avute al di fuori del rapporto di lavoro con l'Università di Firenze (campo obbligatorio).
- H. Indicare "con" se ha gravi motivi di salute ed è stata depositata la documentazione richiesta presso l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici; in caso contrario indicare "senza".
- I. Indicare "con" in caso di propria diversa abilità ed è stata depositata la documentazione richiesta presso l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici; in caso contrario indicare "senza".
- J. Indicare la cifra corrispondente al numero di figli di età inferiore a 14 anni (è obbligatorio scrivere un numero).
- K. Indicare la cifra corrispondente al numero di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità, per i quali la certificazione attestante il grave stato di infermità è depositata presso l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (è obbligatorio scrivere un numero).
- L. Indicare il comune dove si lavora (campo obbligatorio).
- M. Indicare il comune di residenza (campo obbligatorio).
- N. Indicare l'indirizzo di posta elettronica dove si vuol ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità per cui si fa domanda (campo obbligatorio).
- O. Indicare "AUTORIZZA" se si autorizza l'amministrazione alla pubblicazione del proprio nome e cognome negli elenchi delle domande di mobilità; indicare "NON AUTORIZZA" in caso contrario.



di essere destinato ad altre sedi per il seguente motivo:

Inserire Motivo durante \_\_\_\_\_ **A**

Esprimere preferenza per le seguenti sedi (indicare in ordine di preferenza):

1) indicare una sede (scelta obbligatoria) \_\_\_\_\_ **B**

2) indicare un'altra sede (scelta opzionale) \_\_\_\_\_ **C**

3) indicare un'altra sede (scelta opzionale) \_\_\_\_\_ **D**

A tal fine dichiara di essere in possesso dei seguenti:

a) Titoli professionali

1. area professionale: **Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

2. competenze professionali

Inserire Competenze professionali \_\_\_\_\_ **E**

3. Titoli di studio

(il candidato dovrà indicare per ciascun titolo di studio la sua denominazione, dove è stato conseguito e in quale data)

Inserire Titoli di studio \_\_\_\_\_ **F**

4. esperienze acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Firenze:

(il candidato dovrà indicare per ciascuna esperienza dove è stata acquisita, in quale periodo (indicare giorno, mese e anno di inizio e di fine) e quale è stata l'attività svolta)

Inserire Esperienze professionali \_\_\_\_\_ **G**

b) Assistenze di servizio prestata in Ateneo: (verrà rilevata d'ufficio)

c) Gravi motivi di salute o diverse abilità del dipendente:

(se presenti, la documentazione richiesta è stata depositata presso l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici)

sì  no  non applicabile \_\_\_\_\_ **H**

sì  no  non applicabile \_\_\_\_\_ **I**

d) Carichi di famiglia, con riguardo al numero dei figli di età inferiore ai 14 anni; presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità; avvicendamento al comune di residenza:

1. numero  \_\_\_\_\_ **J**

2. numero  \_\_\_\_\_ **K**

(la certificazione attestante il grave stato di infermità è depositata presso l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici)

3. avvicendamento al comune di residenza:

comune nel quale viene svolta l'attività lavorativa \_\_\_\_\_ **L**

FIRENZE \_\_\_\_\_ **M**

comune di residenza PISA \_\_\_\_\_ **M**

Il sottoscritto dichiara che le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno effettuate all'indirizzo di posta elettronica  **N**

\_\_\_\_\_ **N**

Ingegnerando a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dello stesso e riconoscendo che l'Amministrazione non assume nessuna responsabilità in caso di imperibilità del destinatario.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali trasmessi con la domanda di partecipazione alla procedura, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto Rettorale n. 449 (prot. 33270) del 7 luglio 2004 e modificato con D.R. n. 1177 (prot. 70382) del 29 dicembre 2005, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità.

Il sottoscritto dichiara che le informazioni rilasciate nella presente domanda sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara altresì, sotto la propria responsabilità e ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'art. 6, comma 1 lett. a) e b) del D.P.R. n. 62/2013 e dagli artt. 6, comma 1, lett. a) e b) del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Firenze di cui al D.R. n. 98/2014.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dà il consenso a rendere pubblica la domanda senza esplicitare le motivazioni e le informazioni dei punti c) e d).

Il sottoscritto: AUTORIZZA  \_\_\_\_\_ **O**

\_\_\_\_\_ **O**

Firenze, //

Firmato  
**DAMILE MANIA**

Dopo aver controllato tutto il testo e riempito i campi con i dati necessari, è possibile salvare la propria domanda, in modo da poterla riprendere e inviarla successivamente, con un clic sul bottone “Salva” oppure si possono salvare i dati inseriti e inviare immediatamente la domanda con il pulsante “Salva e invia”.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali trasmessi con la domanda di partecipazione alla procedura, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto Rettorale n. 449 (prot. 33210) del 7 luglio 2004 e modificato con D.R. n. 1177 (prot. 79382) del 29 dicembre 2005, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità.

Il sottoscritto dichiara che le informazioni rilasciate nella presente domanda sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara altresì, sotto la propria responsabilità e ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'art. 6, comma 1 lett. a) e b) del DPR n. 62/2013 e dagli artt. 6, comma 1, lett. a) e b) del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Firenze di cui al D.R. n. 98/2016.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dà il consenso a rendere pubblica la domanda senza esplicitare le motivazioni e le informazioni dei punti c) e d).

Il sottoscritto  alla pubblicazione del proprio nome e cognome negli elenchi delle domande di mobilità.

Firenze, //

Firmato  
**DANIELE NANIA**

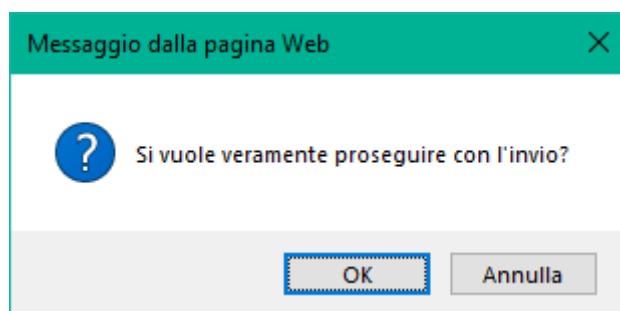
Questa domanda non è stata ancora salvata.

Università di Firenze - progetto e idea grafica SIAF

Nel primo caso si riceverà un messaggio di conferma e si tornerà all'elenco delle proprie domande, in cui sarà stato aggiunto un rigo relativo a quella appena salvata.



Nel secondo caso verrà chiesta la conferma dell'invio.



Se si conferma si riceverà il messaggio di avvenuto invio della domanda e si tornerà all'elenco delle proprie domande.



## L'elenco delle proprie domande di mobilità

Nell'elenco delle proprie domande di mobilità sono presenti diverse colonne e precisamente:

<b>Num.</b>	Riporta il numero identificativo della domanda (non si tratta del numero di protocollo che verrà assegnato successivamente dall'ufficio amministrativo).
<b>Stato</b>	Riporta lo stato in cui si trova la domanda (ovvero se è stata inviata, ritirata, eccetera).
<b>Data invio domanda</b>	Riporta la data, se esiste, in cui è stata inviata la domanda.
<b>Prima struttura richiesta</b>	Riporta la prima sede indicata nella domanda per la quale si chiede il trasferimento.
<b>Seconda struttura richiesta</b>	Riporta la seconda sede, se esiste, indicata nella domanda per la quale si chiede il trasferimento.
<b>Terza struttura richiesta</b>	Riporta la terza sede, se esiste, indicata nella domanda per la quale si chiede il trasferimento.
<b>Data ritiro domanda</b>	Riporta la data, se esiste, in cui è stata ritirata la domanda
<b>_____Azioni_____</b>	In questa colonna sono presenti delle icone attraverso cui è possibile effettuare delle operazioni sulla domanda della riga in cui compaiono. La presenza delle icone è strettamente legato allo stato in cui si trova la domanda. Ad esempio non è possibile modificare una domanda già inviata, quindi mancherà l'icona corrispondente.

### Le azioni attivabili dall'elenco

Le icone che è possibile trovare nella colonna **\_\_\_\_\_Azioni\_\_\_\_\_** sono:



Permette di modificare ed eventualmente inviare la domanda. Non è possibile modificare domande già inviate.



Permette di vedere la domanda in formato PDF così da poterla anche stampare.



Cancella la domanda. Se si clicca su questa icona viene chiesta conferma della cancellazione. Non è possibile cancellare domande già inviate.



Ritira la domanda. Se si clicca su questa icona viene chiesta conferma del ritiro della domanda.

# L'elenco generale delle domande di mobilità

Con un clic sulla voce di menù **Elenco generale** si ottiene l'elenco delle domande libere di mobilità interna, escluse quelle relative agli avvisi di mobilità, presentate dal personale tecnico-amministrativo.

Num.	Data invio domanda	Nome	Struttura di appartenenza	Prima struttura richiesta	Seconda struttura richiesta	Terza struttura richiesta
817	11/11/2019	N.D.	Biblioteca Biomedica	Centro per la protezione civile - Univ.		
816	23/10/2019	Lucarelli Chiara	Dipartimento di Chirurgia e Medicina Tradizionale (DCMT)	Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica	Prato, P.I.N.	Dipartimento di Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche
814	17/10/2019	N.D.		Area Edilizia, Piazza Indipendenza, 8 - 50129 Firenze (FI)		
813	09/10/2019	Carollo Fabiola Antonella	Dipartimento di Ingegneria Industriale	Dipartimento di Scienze della Terra	Dipartimento di Architettura (DIDA)	Dipartimento di Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)
812	29/09/2019	Querzani Adelede		Area Comunicazione e Relazioni Esterne	Firenze University Press	Comunicazione Sviluppo Organizzazione Eventi
810	11/09/2019	N.D.	Scuola di Studi Universitari e della Formazione	Scienze Museali d'Ateneo - Museo di Storia Naturale	Scuola di Psicologia	
810	29/08/2019	N.D.		Scienze Museali d'Ateneo - Museo di Storia Naturale		
805	06/07/2019	Bassi Filippo		Area Gestione del Personale		
801	01/07/2019	Dei Barbara	Direzione D. Personale Tecnico- Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Scienze Bibliotecarie d'Ateneo	Biblioteca di Scienze	
803	28/04/2019	N.D.		Dipartimento di Gestione Sistemi Agrari, Alimentari e Forestali (GESAAF)	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI) Piazzale delle Cascine, 18 FI	Dipartimento di Fisica e Astronomia

Le domande sono ordinate in base alla data d'invio, a ritroso partendo dalla più recente. Le colonne mostrano i seguenti dati:

- Num.** Riporta il numero identificativo della domanda (non si tratta del numero di protocollo).
- Data invio domanda** Riporta la data in cui è stata inviata la domanda.
- Nome** Il nominativo di chi ha fatto domanda di mobilità; se il dipendente non ha dato l'autorizzazione alla sua pubblicazione viene riportata la sigla "N.D." (ovvero non disponibile).
- Struttura di appartenenza** Riporta la sede attuale di lavoro del dipendente che ha fatto la domanda di mobilità.
- Prima struttura richiesta** Riporta la prima sede indicata nella domanda per la quale è stato chiesto il trasferimento.

**Seconda struttura richiesta** Riporta la seconda sede, se esiste, indicata nella domanda per la quale è stato chiesto il trasferimento.

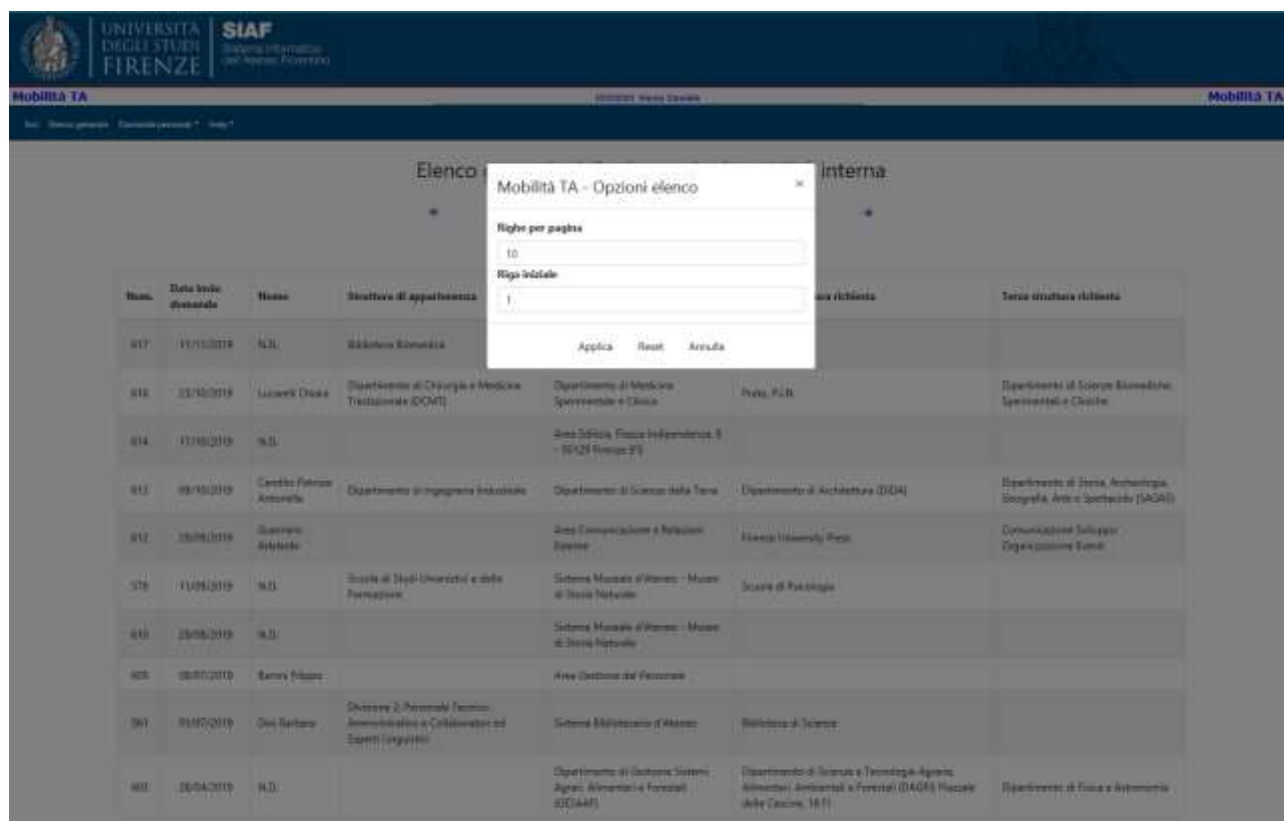
**Terza struttura richiesta** Riporta la terza sede, se esiste, indicata nella domanda per la quale è stato chiesto il trasferimento.

Per scorrere le domande si possono usare le frecce (→ per cercare le domande più lontane nel tempo, mentre per cercare le più recenti usare ←), la scritta sotto il bottone “Opzioni” riporta informazioni sulla posizione corrente.

Un clic sul bottone “Opzioni” mostra una finestra di dialogo in cui si può scegliere:

**righe per pagina** indicare quante righe presentare in ogni pagina.

**riga iniziale** indicare la posizione da cui partire, (attenzione, non si tratta del numero della domanda, ma della riga dell’elenco).



Cliccando sui bottoni in basso si ottiene:

**Applica** Conferma i valori impostati e torna all’elenco.

**Reset** Riporta i campi ai valori iniziali.

**Annulla** Torna all’elenco senza modifiche. Questa funzione si ottiene anche con un clic sulla X in alto a destra oppure su un punto qualunque della zona grigia.

## Note sulla la sessione di lavoro.

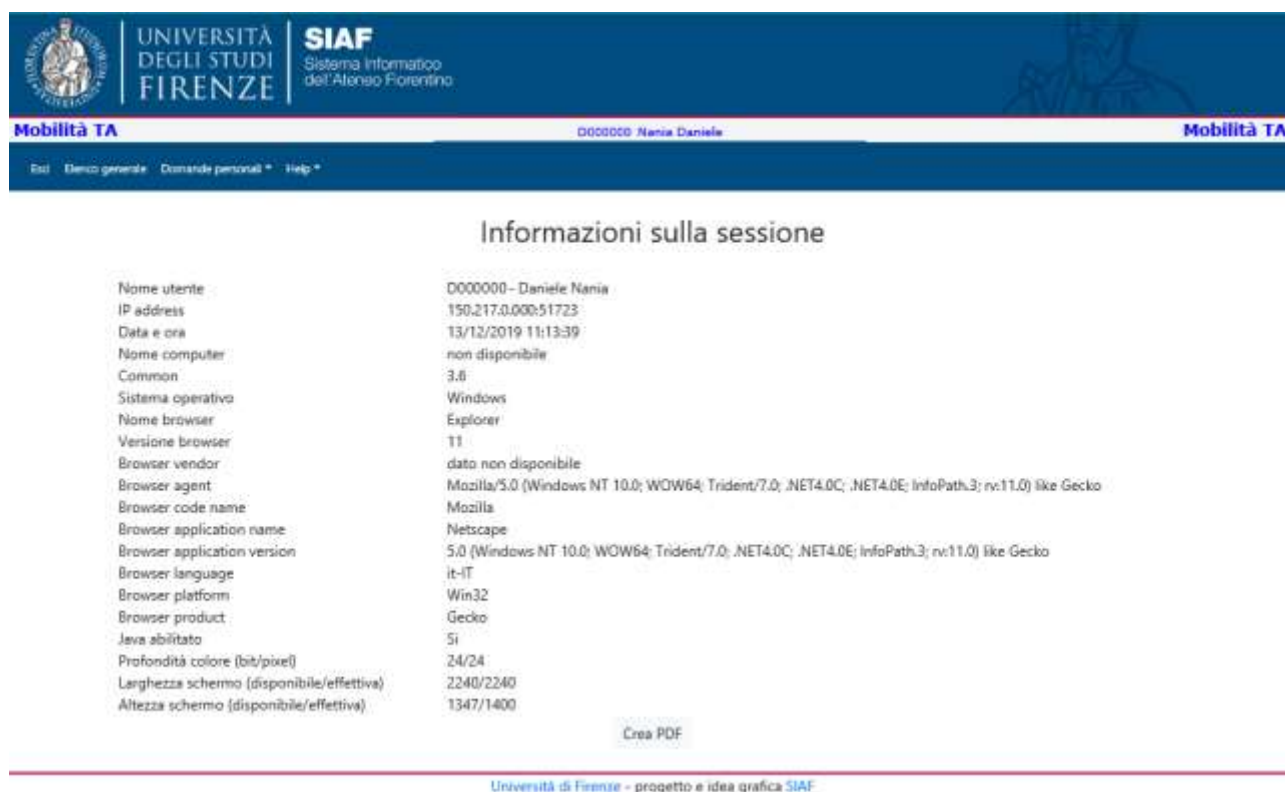
La sessione di lavoro, a cui si accede fornendo le proprie credenziali, rimane aperta per un certo tempo, di solito diversi minuti dopo l'ultima operazione fatta, o anche finché non si chiude il browser o non si termina con un clic sul menù **Esci**.

Per motivi di sicurezza si consiglia di chiudere sempre la sessione ogni volta che si termina il lavoro con l'applicativo.

### Informazioni tecniche.

Dal menù **Help** è possibile accedere tramite il sottomenù **Informazioni tecniche** ad una pagina riepilogativa di informazioni tecniche sul browser e sul collegamento Internet.

Queste informazioni possono essere salvate sul proprio computer in un file in formato PDF con un clic sull'apposito bottone in basso "Crea PDF".



The screenshot shows the SIAF (Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino) interface. At the top, there is a header with the University of Florence logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE' and 'SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino'. Below the header, there is a navigation bar with 'Mobilità TA' on the left and right, and 'D000000 Nania Daniele' in the center. A menu bar at the bottom of the header contains 'Esci', 'Domande generali', 'Domande personali', and 'Help'. The main content area is titled 'Informazioni sulla sessione' and displays a list of system and browser details in two columns. At the bottom of this section, there is a 'Crea PDF' button. Below the main content, there is a footer with the text 'Università di Firenze - progetto e idea grafica SIAF'.

Nome utente	D000000 - Daniele Nania
IP address	150.217.0.000:51723
Data e ora	13/12/2019 11:13:39
Nome computer	non disponibile
Common	3.0
Sistema operativo	Windows
Nome browser	Explorer
Versione browser	11
Browser vendor	dato non disponibile
Browser agent	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; .NET4.0C; .NET4.0E; InfoPath.3; rv:11.0) like Gecko
Browser code name	Mozilla
Browser application name	Netscape
Browser application version	5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; .NET4.0C; .NET4.0E; InfoPath.3; rv:11.0) like Gecko
Browser language	it-IT
Browser platform	Win32
Browser product	Gecko
Java abilitato	Si
Profondità colore (bit/pixel)	24/24
Larghezza schermo (disponibile/effettiva)	2240/2240
Altezza schermo (disponibile/effettiva)	1347/1400

Crea PDF

Università di Firenze - progetto e idea grafica SIAF

### ATTENZIONE

*Le figure di questo manuale sono solo esemplificative e basate su dati fittizi.*