



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**NUOVO SISTEMA DI GESTIONE**  
**DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**  
**HR INFINITY**

**GUIDA OPERATIVA**  
**BPM DI ATTIVAZIONE E CHIUSURA**  
**INCARICHI DIRIGENZIALI/REGGENZA**  
**PER SPECIALISTI HR CENTRALI**

Versione 1.0

Data pubblicazione: 20/02/2025



---

## **INDICE**

<b>1. STORIA DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3. PROCESSI INCARICHI DIRIGENZIALI/REGGENZA</b>	<b>5</b>
3.1. Attivazione Incarico Dirigenziale/Reggenza tramite BPM	5
3.2. Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza tramite BPM	17
3.2.1. Chiusura Incarico con Ripristino Rapporto di Lavoro	25
3.2.2. Chiusura Incarico con Cessazione del dipendente	28

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	5
Figura 2 - Processi Incarichi Dirigenziali/Reggenza – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza	6
Figura 3 – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Verifica presenza utente – campo Codice Fiscale	6
Figura 4 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Verifica presenza utente - Avviso Utente censito in Anagrafica e tasto Salva	7
Figura 5 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – compilazione dei campi e tasto Salva	7
Figura 6 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento - compilazione campi per utente già censito in Anagrafica	8
Figura 7 – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – compilazione campi per utente non presente in Anagrafica	9
Figura 8 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Parametri evento - tasto Salva	9
Figura 9 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico Dirigenziale - maschera di riepilogo	10
Figura 10 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico Dirigenziale - pulsante Salta step BPM	10
Figura 11 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico - conferma salto step BPM	10
Figura 12 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – modifica compilazione campi per Salta Step BPM e salvataggio	11
Figura 13 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Nuovo Incarico Dirigenziale - tasto Salva	12
Figura 14 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Variazione organizzativa - Situazione attuale e Proposta – tasto Aggiungi	12
Figura 15 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Nuova Variazione Organizzativa - tasto Salva	12
Figura 16 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Variazione organizzativa - tasto Conferma	13
Figura 17 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – creazione provvedimento di Incarico Dirigenziale	13
Figura 18 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Altri Eventi - nuovo provvedimento e tasto Salva	14
Figura 19 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – messaggio finale Step Completato	14
Figura 20 – Dossier anagrafico - ricerca dipendente	15
Figura 21 – Dossier anagrafico - selezione del rapporto di lavoro - sezione Incarichi Dirigenza	15
Figura 22 – Dossier anagrafico – sezione Incarichi Dirigenza - maschera Dettaglio Incarico	16
Figura 23 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	17
Figura 24 – Processi Incarichi Dirigenziali/Reggenza - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza	17
Figura 25 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Ricerca dipendente e tasto Conferma	18
Figura 26 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - selezione Incarico attivo e tasto Salva	18
Figura 27 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica dati di Chiusura Incarico Dirigenziale	18
Figura 28 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - compilazione Termine Effettivo e tasto Salva	19
Figura 29 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica e salvataggio dati di Chiusura Incarico Dirigenziale	19
Figura 30 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Cessazione Utente - campo Ultimo Giorno Servizio e tasto Salva	20
Figura 31 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – maschera Riepilogo dati e tasto Salta step BPM	20
Figura 32 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – conferma Salta Step BPM	21
Figura 33 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica Chiusura Incarico e tasto Salva	21
Figura 34 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – maschera Riepilogo dati e tasto Salva	21
Figura 35 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – creazione provvedimento di Cessazione – Risposta Sì e pulsante Completa	22
Figura 36 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Altri Eventi – nuovo Provvedimento e tasto Salva	22
Figura 37 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – domanda per creazione Provvedimento	23
Figura 38 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - creazione Provvedimento - Risposta Sì e campo Tipo Provvedimento	23
Figura 39 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – opzione creazione Provvedimento - tasto Salva	23
Figura 40 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Altri Eventi – nuovo Provvedimento e tasto Salva	24
Figura 41 – Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Risposta per Ripristino RdL o Cessazione - tasto Completa	25
Figura 42 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Riepilogo dati dipendente - tasti Salva e Salta step BPM	25
Figura 43 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Variazione organizzativa e tasto Aggiungi	26



---

Figura 44 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Nuova Variazione organizzativa e tasto Salva	26
Figura 45 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Variazione organizzativa e tasto Conferma	27
Figura 46 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - messaggio finale Step Completato	27
Figura 47 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Risposta No per Cessazione - tasto Completa	28
Figura 48 - Chiusura Incarico Dirigenziale con Cessazione – Storicizzazione Cessazione - tasto Salva	28
Figura 49 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Riepilogo dati e Storicizzazione Stato Cessato - tasto Salva	29
Figura 50 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - messaggio finale Step Completato	29

## 1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	20/02/2025

Tabella 1 - Tabella delle versioni del documento

## 2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity, identificato nel portale SIDI con il nome **Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo**.

La Guida Operativa è specifica per gli utenti con ruolo di **Specialista HR Centrale** in fase di utilizzo dei **BPM** inerenti ai **Processi di Incarichi Dirigenziali** e di **Reggenza** del personale amministrativo.

In particolare, sono previsti:

- Il BPM per l'**Attivazione** di un **Incarico Dirigenziale** o di **Reggenza**, che può essere avviato sia nel caso in cui il soggetto interessato risulti già presente in Anagrafica, sia nel caso in cui debba essere registrato all'interno del Sistema. In questa seconda ipotesi, prima di procedere con l'attivazione dell'Incarico Dirigenziale o di Reggenza, il sistema richiederà di indicare i dati principali riferiti al nuovo soggetto, che verrà inserito all'interno dell'anagrafica del Sistema;
- Il BPM per la **Chiusura** dell'**Incarico Dirigenziale** o di **Reggenza** di un soggetto censito all'interno del Sistema e per il quale risulta attivo un Incarico.

## 3. PROCESSI INCARICHI DIRIGENZIALI/REGGENZA

### 3.1. Attivazione Incarico Dirigenziale/Reggenza tramite BPM

Per accedere al BPM relativo all'Immissione in Ruolo è possibile entrare nell'area **Gestione Dati** e cliccare sui tre puntini che compaiono sulla barra di menù mostrata in Figura; a questo punto, cliccare su **Desk** all'interno della sezione **PROCESSI** per visualizzare l'area dedicata ai Processi BPM.

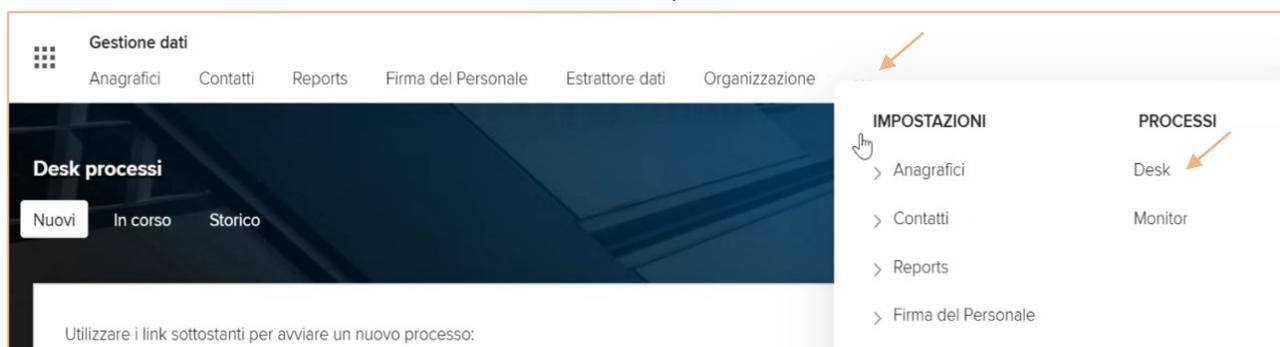


Figura 1 – Gestione dati – apertura area Desk Processi



All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Incarichi Dirigenziali/Reggenza** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Step iniziale** per avviare il processo diretto all'attivazione dell'Incarico:

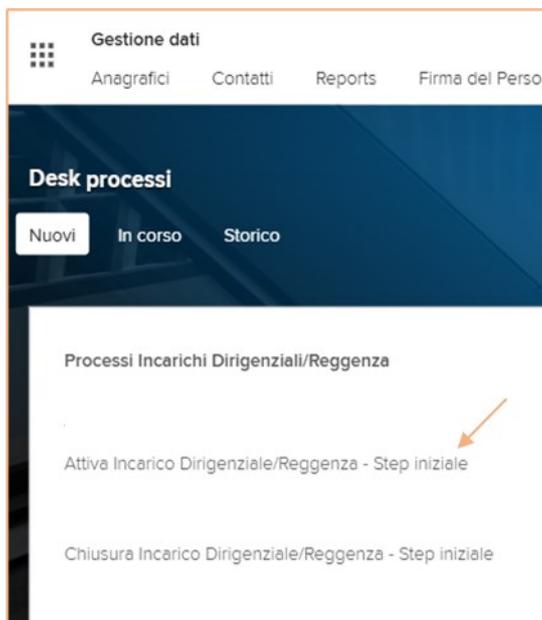


Figura 2 - Processi Incarichi Dirigenziali/Reggenza – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza

A questo punto, il sistema mostrerà una maschera per *verificare la presenza o meno a sistema dell'Utente*; all'interno dell'apposito campo, quindi, inserire il **Codice Fiscale** del soggetto per il quale si intende attivare l'Incarico.

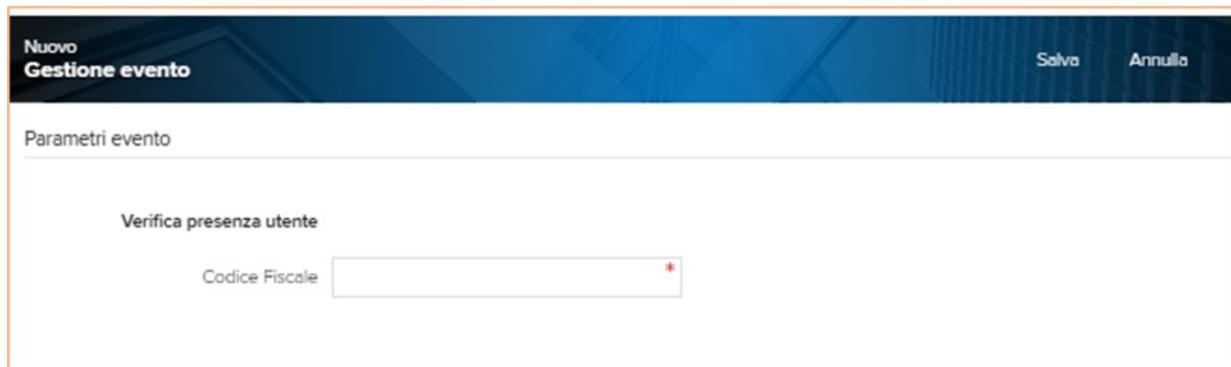


Figura 3 – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Verifica presenza utente – campo Codice Fiscale

Qualora il Codice Fiscale inserito corrisponda ad un utente già censito in Anagrafica, all'interno di un riquadro in basso comparirà un apposito messaggio di avviso, come mostrato nella Figura sottostante. Per procedere con la creazione dell'Incarico, cliccare quindi sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata.

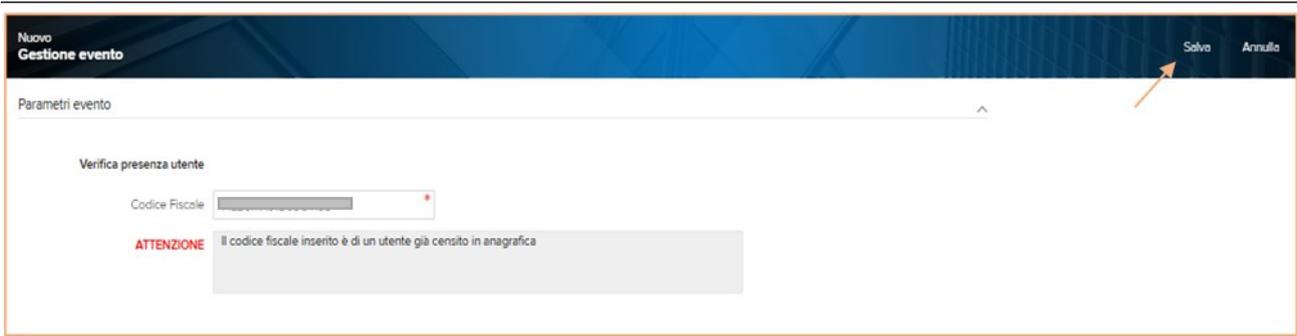


Figura 4 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Verifica presenza utente - Avviso Utente censito in Anagrafica e tasto Salva

A questo punto si aprirà una nuova maschera in cui viene richiesta la compilazione di alcuni campi obbligatori relativi ai Parametri principali dell'Incarico da attivare; procedere quindi indicando il *Tipo di Incarico* (scegliendo tra le due opzioni **Dirigenziale** o **di Reggenza**), la data di **Inizio e Fine Incarico** e l'**Ufficio** di assegnazione. Infine, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata.

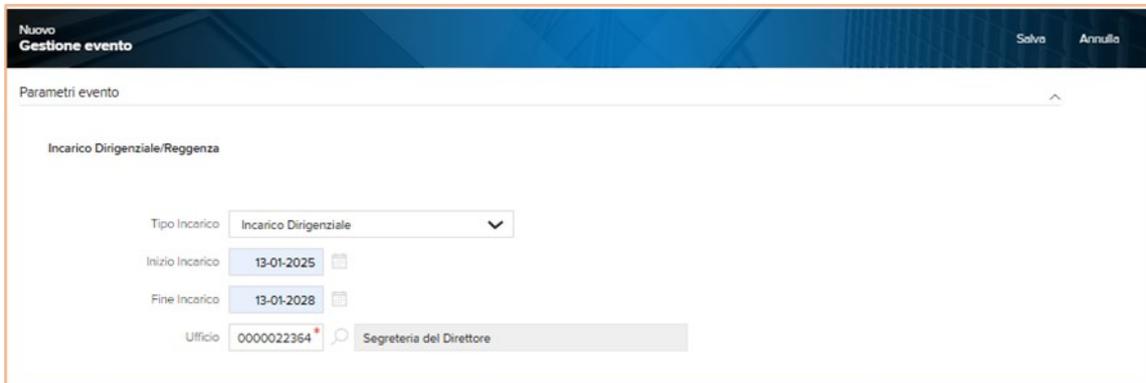


Figura 5 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – compilazione dei campi e tasto Salva

Nel caso in cui il Codice Fiscale inserito faccia riferimento ad un Soggetto già censito all'interno dell'Anagrafica del Sistema, questo verrà richiamato nella maschera di parametrizzazione, nella quale sarà possibile compilare i vari campi (quelli obbligatori saranno indicati con la presenza dell'asterisco) relativi al nuovo Incarico Dirigenziale/di Reggenza nonché al relativo Contratto.



**Modifica Gestione evento**

Parametri evento

**Modifica Rapporto di Lavoro**

Nominativo

**Dati Contrattuali**

Tipo Rapporto  Tempo determinato o contratto a termine

Tipo Persona  Dirigente

Data Scadenza T.D.

Tipo Part-Time  No

Area  Generico

Inq Economico  Generico

Famig. Professionale-Tipologia Incarico  Generico

Tipologia Contratto  Contratto che accede all'incarico

Stato Giuridico  IN RUOLO

Decorrenza Giuridica

Decorrenza Economica

Ruolo

Lavoro

Sottoscrizione Contratto

Inizio Contratto

Fine Contratto

N. Reg UCB

Data Reg. UCB

Tipo Incarico  Incarico Dirigenziale

**Incarico**

Caratterizzazione Incarico\*

Provenienza

Data Conferimento Incarico

Conferito con

Decorrenza Incarico

Scadenza Incarico

Data Registrazione CDC

Termine Effettivo

Estremi Registrazione CDC

Oggetto dell'incarico

N.Raccolta

Ufficio  Segreteria del Direttore

Figura 6 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento - compilazione campi per utente già censito in Anagrafica



Se, invece, il Codice Fiscale indicato nello step iniziale non fa riferimento a nessun Soggetto presente in Anagrafica, nella maschera successiva verrà richiesto l’inserimento delle informazioni principali relative al **Nuovo Soggetto** ed il **Rapporto di Lavoro**, in modo da censirlo all’intero dal sistema e poter procedere con l’attivazione dell’Incarico.

**Nuovo Gestione evento** Salva Annulla

Parametri evento

**Incarico Dirigenziale**

**Definizione Nuovo Soggetto**

Nome

Cognome

Stato civile  Non comunicato

Titolo onorifico

Sesso\*

Data di nascita

Stato di nascita  ITALIA

Citt di nascita

Tipo soggetto  Dipendente

**Definizione Nuovo Rapporto**

Cod Azienda/Ente  MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Assunzione

Tipo Assunzione

Scadenza Prova

Tipo Rapporto  Tempo determinato o contratto a termine

Natura del Rapporto  Lavoro dipendente

Tipo Persona  Dirigente

Data Fine T.D.

Figura 7 – Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – compilazione campi per utente non presente in Anagrafica

Una volta compilati tutti i campi obbligatori relativi ai Parametri dell’evento, bisogna cliccare sull’apposito tasto “Salva” in alto a destra per procedere con lo step successivo.

**Nuovo Gestione evento** Salva

Parametri evento

**Modifica Rapporto di Lavoro**

Nominativo

**Dati Contrattuali**

Tipo Rapporto  Tempo determinato o contratto a termine

Tipo Persona  Dirigente

Data Scadenza T.D.

Figura 8 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Parametri evento - tasto Salva



Nella maschera successiva verrà visualizzato l'**Incarico Dirigenziale** (o di **Reggenza**) appena creato con il riepilogo delle relative informazioni.

The screenshot shows the 'Nuovo Incarico Dirigenziale' form with the following data:

Data inizio	Data fine	Caratterizzazione Incarico	Data conferimento incarico	Conferito Con*	Decorrenza Incarico	Scadenza Incarico	Data Registrazione CdC	Estremi Registrazione CdC	Oggetto dell'Incarico	N. Raccolta	Ufficio*
01-01-1800	31-12-2999	Comma 5 bis (Amministrativo)	10-01-2025	DCD - Decreto Capo Dipartimento	13-01-2025	13-01-2028					Segreteria del Direttore

Dettaglio organico:

- Tipo rapporto: Tempo determinato o contratto a termine
- Scadenza T.D.: 13-01-2028
- Part-time: No
- Fine Controllo: 13-01-2028

Dettaglio strutturali/contrattuali:

- Area: Generico
- Fascia Economica - Incarico: Generico
- Famig. Professionale-Tipologia Incarico: Generico
- Mansione: Incarico Dirigenziale

Figura 9 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico Dirigenziale - maschera di riepilogo

Qualora si riscontrino eventuali errori commessi durante lo step precedente o, più in generale, si intenda effettuare variazioni dei Parametri dell'evento, è possibile cliccare sulla voce **Salta step BPM** presente in alto a sinistra in modo da tornare indietro senza salvare la scheda.

The screenshot shows the 'Nuovo Incarico Dirigenziale' form with the 'Salta step BPM' button highlighted by an orange arrow. The data is the same as in Figure 9.

Figura 10 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico Dirigenziale - pulsante Salta step BPM

Cliccando sul pulsante **Salta step BPM**, il sistema riporta un messaggio con cui viene richiesta la conferma prima di tornare alla scheda precedente, per cui si può cliccare su OK se si intende rivedere i dati anziché procedere al salvataggio definitivo dell'Incarico.

hrinfinitycoll.pubblica.istruzione.it dice

Confermi il salto dello step senza salvare la scheda?

OK Annulla

Figura 11 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza - Nuovo Incarico - conferma salto step BPM



Confermando il salto dello step, quindi, il sistema rimanderà alla maschera precedente con la possibilità di modificare i Parametri relativo all'Incarico, i quali verranno visualizzati nella schermata in base alla compilazione effettuata in precedenza. Una volta verificata la compilazione ed effettuate eventuali modifiche, cliccare nuovamente sul tasto *Salva* in alto a destra.

The screenshot shows a web interface for editing an event. At the top right, there are buttons for 'Salva' and 'Annulla'. The main section is titled 'Parametri evento' and contains a sub-section 'Modifica Rapporto di Lavoro'. Below this, there are several rows of input fields and dropdown menus. The fields are organized into sections: 'Nominativo' (three input fields), 'Dati Contrattuali' (a grid of fields for 'Tipo Rapporto', 'Tipo Persona', 'Data Scadenza T.D.', 'Tipo Part-Time', 'Area', 'Inq Economico', 'Famig. Professionale-Tipologia Incarico', 'Tipologia Contratto', 'Stato Giuridico', 'Decorrenza Giuridica', 'Decorrenza Economica', 'Ruolo', 'Lavoro', 'Sottoscrizione Contratto', 'Inizio Contratto', and 'Fine Contratto'). Each field contains a value and some have a search icon or a calendar icon. The 'Salva' button is highlighted with an orange arrow.

Figura 12 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Parametri evento – modifica compilazione campi per Salta Step BPM e salvataggio

Tornando sulla maschera di riepilogo, è necessario cliccare sul pulsante *Salva* in alto a sinistra per procedere con il salvataggio dell'Incarico Dirigenziale.

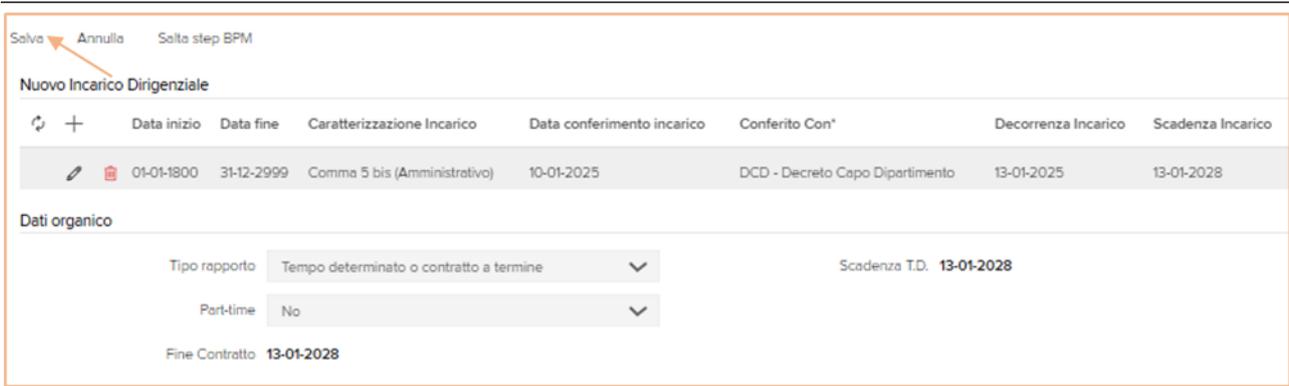


Figura 13 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Nuovo Incarico Dirigenziale - tasto Salva

Dopo il salvataggio, apparirà una schermata in cui viene riepilogata la **Variazione organizzativa**, divisa in due sezioni distinte: la **Situazione Attuale** del soggetto e quella **Proposta**. In quest'ultima è possibile aggiungere il nuovo Incarico cliccando sul pulsante **Aggiungi** in alto a destra.

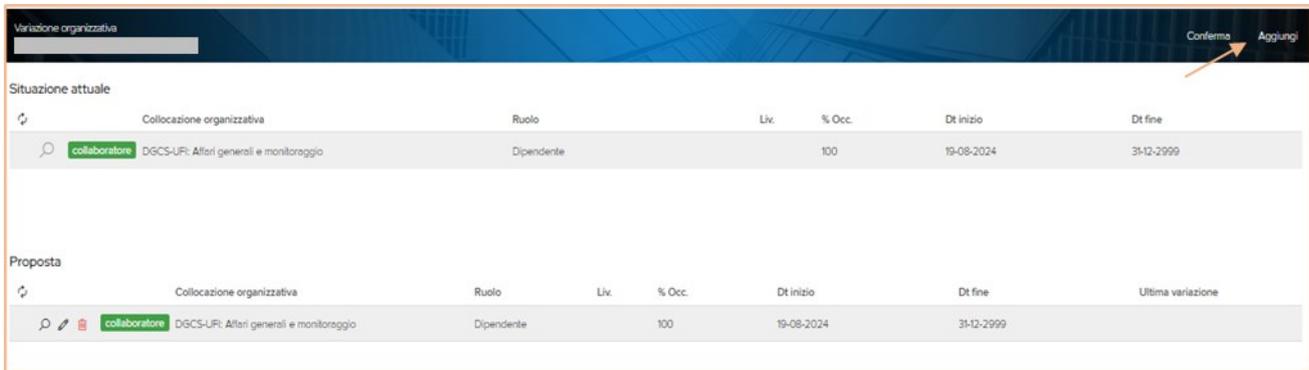


Figura 14 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Variazione organizzativa - Situazione attuale e Proposta – tasto Aggiungi

A questo punto si aprirà una maschera in cui è possibile definire la situazione del soggetto, in base al nuovo Incarico creato. Una volta terminata la compilazione dei vari campi, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra.

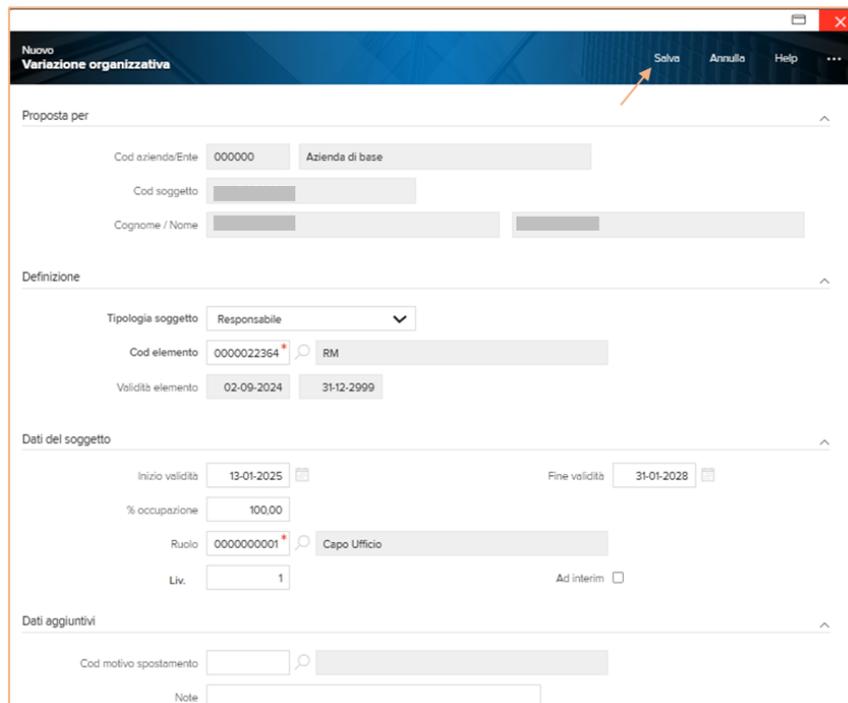


Figura 15 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Nuova Variazione Organizzativa - tasto Salva



Infine, si può procedere con il salvataggio definitivo cliccando sul pulsante di **Conferma** presente in alto a destra all'interno della maschera di riepilogo della *Variazione organizzativa*.



Figura 16 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Variazione organizzativa - tasto Conferma

Nella maschera successiva, come verifica definitiva del sistema, è necessario rispondere alla domanda posta selezionando l'opzione desiderata all'interno del menu a tendina indicato in Figura, al fine di procedere o meno con la creazione di un provvedimento per l'Incarico appena creato. Dopodiché, cliccare in alto a destra sull'icona accanto a "Completa" per procedere.

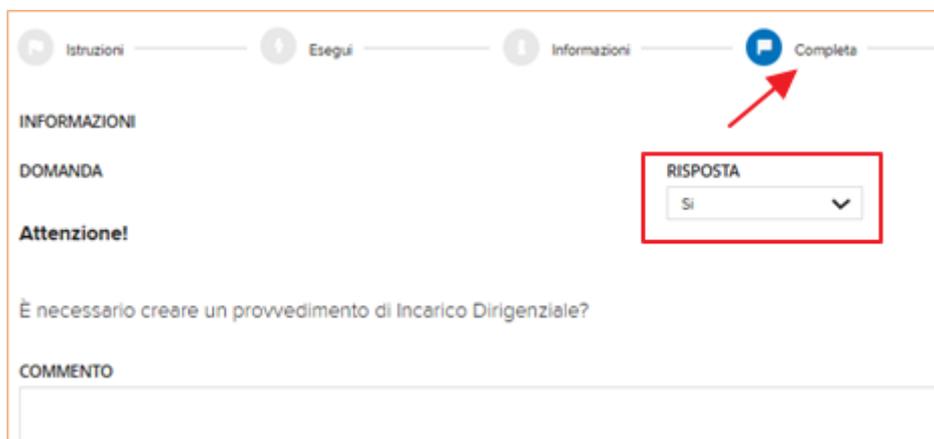
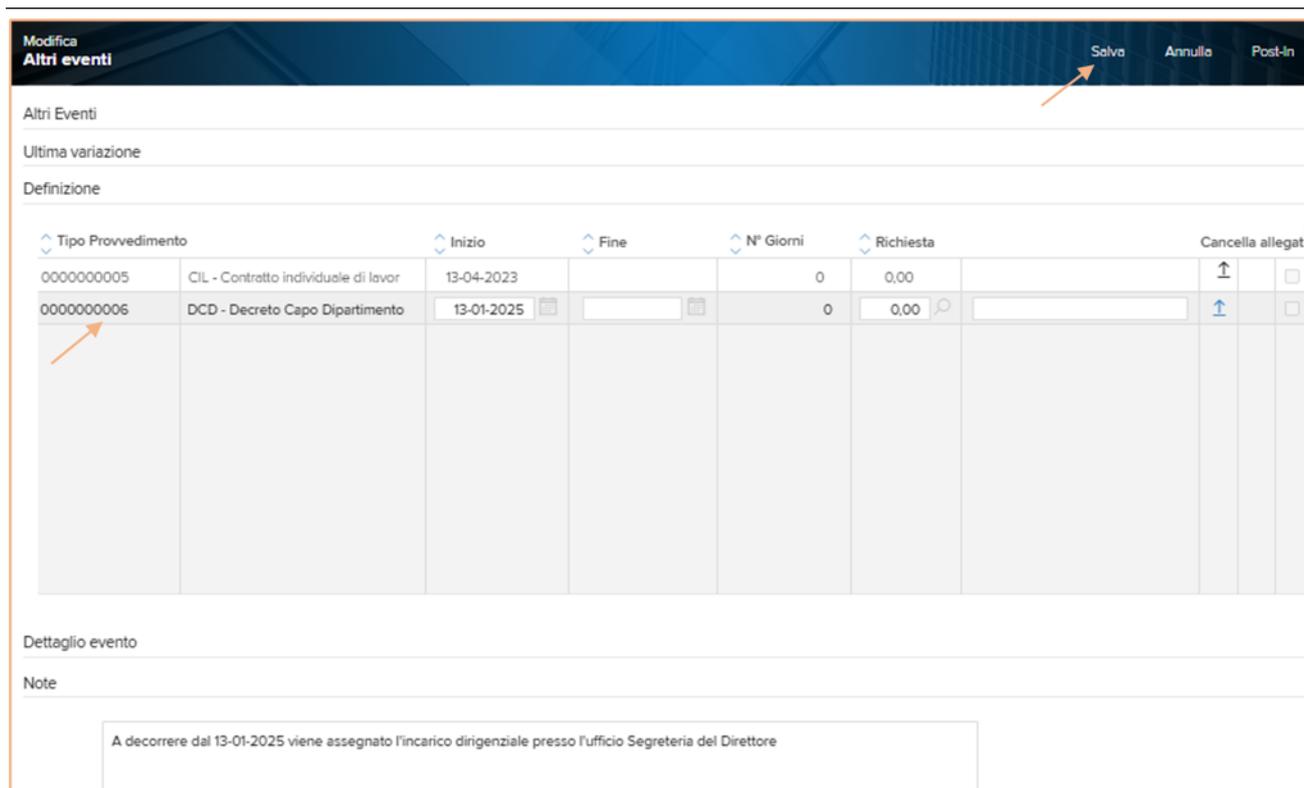


Figura 17 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – creazione provvedimento di Incarico Dirigenziale

Qualora sia stata selezionata la Risposta "Sì" per la creazione del Provvedimento, nella maschera seguente verrà visualizzato il nuovo Provvedimento relativo all'Incarico.

Si precisa che, qualora al soggetto siano correlati diversi Provvedimenti, all'interno della tabella della sezione **Definizione** è necessario selezionare il Provvedimento di interesse al fine di poter visualizzare, nelle sezioni sottostanti, le informazioni di dettaglio relative all'Incarico appena creato. Per terminare il processo, cliccare sul tasto Salva in alto a destra.



Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegati
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	13-04-2023	0	0,00	↑
0000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimento	13-01-2025	0	0,00	↑

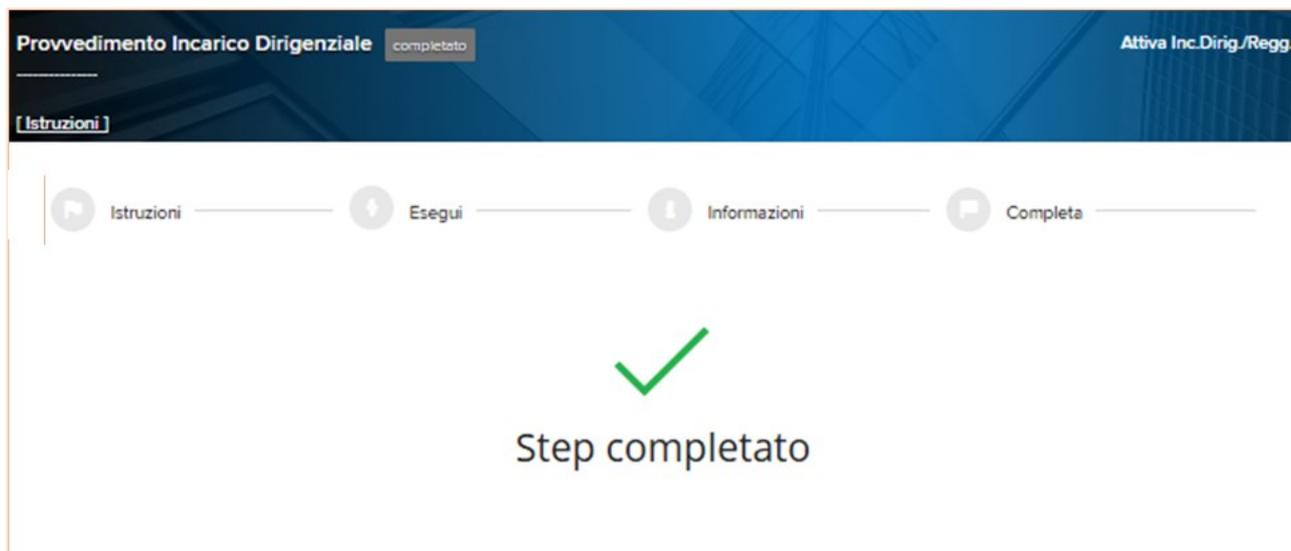
Dettaglio evento

Note

A decorrere dal 13-01-2025 viene assegnato l'incarico dirigenziale presso l'ufficio Segreteria del Direttore

Figura 18 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – Altri Eventi - nuovo provvedimento e tasto Salva

A questo punto, la nuova maschera mostrerà un messaggio finale che indica il completamento dello Step.



Provedimento Incarico Dirigenziale completato Attiva Inc.Dirig./Regg.

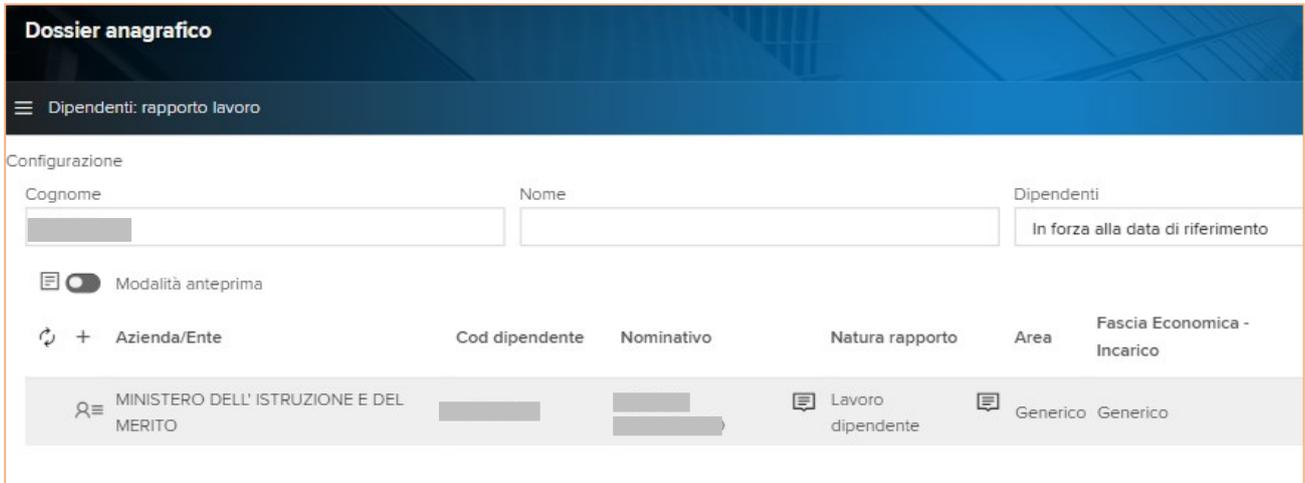
[ Istruzioni ]

Istruzioni — Esegui — Informazioni — Completa

Step completato

Figura 19 - Attiva Incarico Dirigenziale/Reggenza – messaggio finale Step Completato

Si precisa che il nuovo Incarico Dirigenziale/Reggenza creato tramite il processo BPM verrà automaticamente riportato all'interno del **Dossier Anagrafico** dell'utente interessato, il quale può essere consultato nella apposita area **Gestione Risorse Umane** → **Dossier Anagrafico** e ricercando il soggetto.



**Dossier anagrafico**

☰ Dipendenti: rapporto lavoro

Configurazione

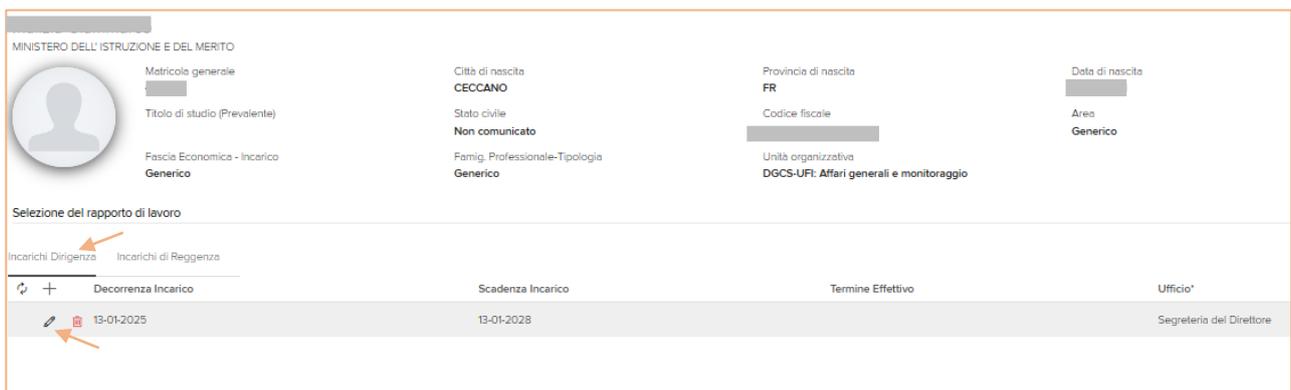
Cognome  Nome  Dipendenti

Modalità anteprima

Azienda/Ente	Cod dipendente	Nominativo	Natura rapporto	Area	Fascia Economica - Incarico
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lavoro dipendente	Generico	Generico

Figura 20 – Dossier anagrafico - ricerca dipendente

Una volta selezionata l'anagrafica di interesse e aperta la sezione relativa agli Incarichi, l'Incarico in questione sarà visualizzato nella sottosezione Incarichi Dirigenza o Incarichi di Reggenza a seconda del tipo di Incarico creato.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

 **Metricola generale**   
**Titolo di studio (Prevalente)**   
**Fascia Economica - Incarico**

**Città di nascita**   
**Stato civile**   
**Famig. Professionale-Tipologia**

**Provincia di nascita**   
**Codice fiscale**   
**Unità organizzativa**

**Data di nascita**   
**Area**

Selezione del rapporto di lavoro

Incarichi Dirigenza  Incarichi di Reggenza

Decorrenza Incarico	Scadenza Incarico	Termine Effettivo	Ufficio*
<input type="text" value="13-01-2025"/> 	<input type="text" value="13-01-2028"/>		Segreteria del Direttore

Figura 21 – Dossier anagrafico - selezione del rapporto di lavoro - sezione Incarichi Dirigenza

Cliccando sull'apposito record si aprirà una maschera in cui sarà riportato il **Dettaglio** dell'Incarico così come definito durante il processo BPM.



**Dettaglio** Salva Annulla

Data inizio  
 \*

Data fine  
 \*

Caratterizzazione Incarico  
 ▼

Provenienza  
 ▼

Data conferimento incarico  
 \*

Conferito Con\*  
 ▼

Decorrenza Incarico  
 \*

Scadenza Incarico  
 \*

Data Registrazione CdC  
 \*

Termine Effettivo

Estremi Registrazione Cdc  
 \*

Oggetto dell'incarico  
 \*

N. Raccolta

Ufficio\*  
 \*

Figura 22 – Dossier anagrafico – sezione Incarichi Dirigenza - maschera Dettaglio Incarico

### 3.2. Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza tramite BPM

Per accedere al BPM relativo all'Immissione in Ruolo è possibile entrare nell'area **Gestione Dati** e cliccare sui tre puntini che compaiono sulla barra di menù mostrata in Figura; a questo punto, cliccare su **Desk** all'interno della sezione **PROCESSI** per visualizzare l'area dedicata ai Processi BPM.



Figura 23 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno dell'area Processi è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Incarichi Dirigenziali/Reggenza** sotto l'omonima scritta. Selezionare quindi il BPM **Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Step iniziale** per avviare il processo diretto alla chiusura dell'Incarico.

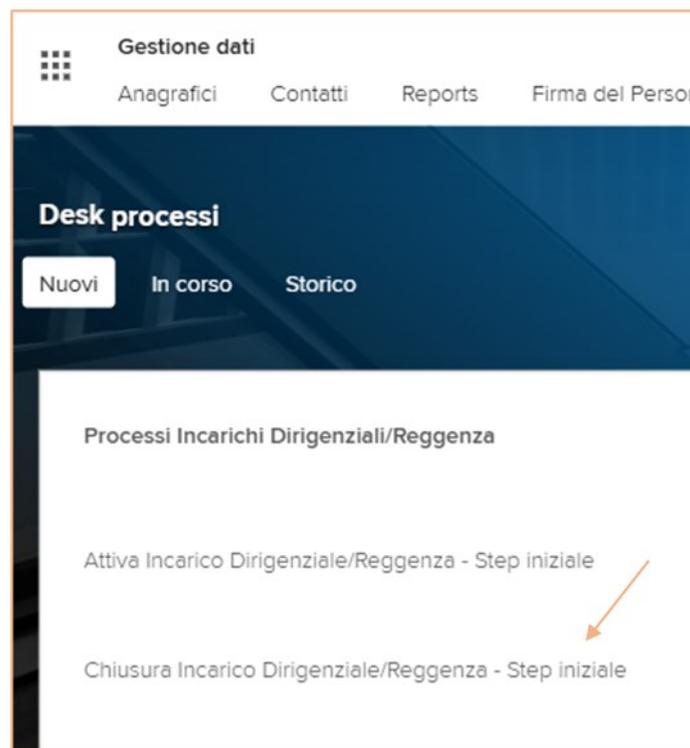


Figura 24 – Processi Incarichi Dirigenziali/Reggenza - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza

A questo punto, il sistema mostrerà una maschera per la **selezione dell'Utente** all'interno della quale è possibile ricercare il soggetto interessato filtrando per cognome o nome e avviando la **Ricerca** cliccando sull'apposito tasto. Dopo aver selezionato il record relativo al soggetto interessato, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata.

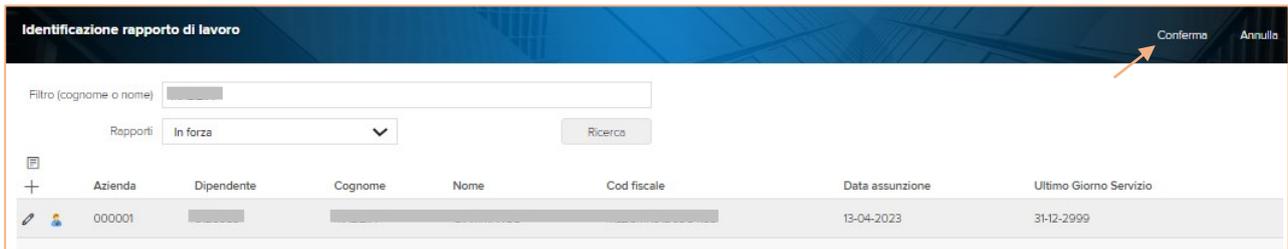


Figura 25 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Ricerca dipendente e tasto Conferma

Nella maschera successiva sarà possibile selezionare l'Incarico attivo in riferimento all'utente selezionato per il quale si intende gestire la Chiusura: una volta specificato il **Tipo di Incarico** di riferimento selezionando l'opzione *Incarico Dirigenziale* o *Incarico di Reggenza* all'interno dell'apposito campo, è possibile cercare l'istanza di interesse cliccando sull'apposita lente del campo sottostante denominato **Istanza**.

A questo punto, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata per passare allo step successivo.

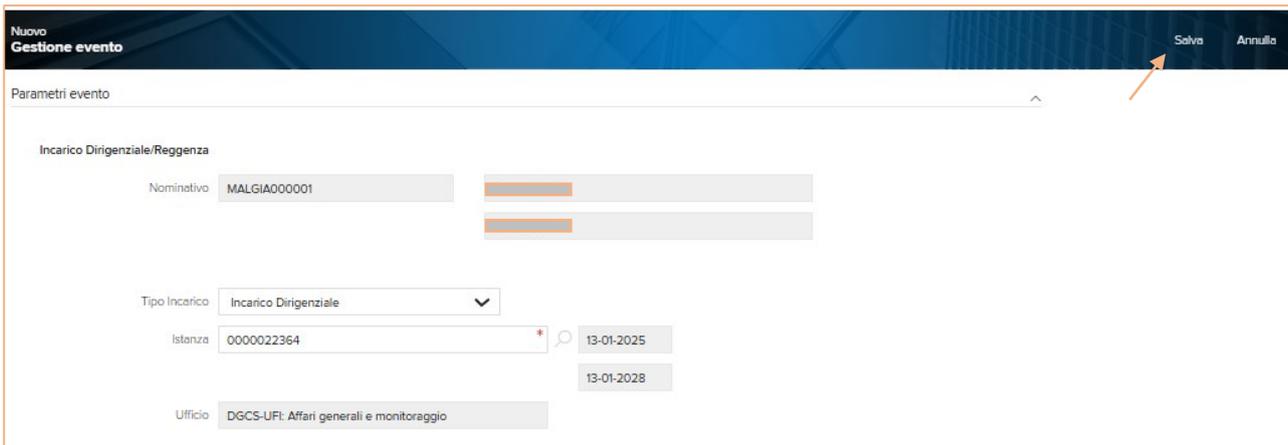


Figura 26 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - selezione Incarico attivo e tasto Salva

Nella schermata seguente viene riportato in tabella il record relativo all'Incarico selezionato con le relative informazioni inserite al momento di attivazione dell'Incarico. Cliccare sull'icona segnalata in Figura all'interno del record per procedere alla modifica dei dati relativi all'Incarico e alla rispettiva Chiusura.



	Data inizio	Data fine	Caratterizzazione Incarico	Data conferimento incarico	Conferito Con*	Decorrenza Incarico	Scadenza Incarico	Data Registrazione CdC	Estremi Registrazione CdC	Oggetto dell'Incarico	N. Raccolta	Termine Effettivo	Ufficio*
	01-01-1800	31-12-2999	Comma 5 bis (Amministrativo)	10-01-2025	DCD - Decreto Capo Dipartimento	13-01-2025	13-01-2028						Segreteria del Direttore

Figura 27 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica dati di Chiusura Incarico Dirigenziale



A questo punto, si aprirà una finestra in cui sono riportati dei campi relativi all'Incarico da cessare con la possibilità di modificare i valori inseriti, nonché di completare la scheda con le informazioni mancanti. In particolare, sarà necessario valorizzare il campo **Termine Effettivo** indicando la data di chiusura effettiva dell'Incarico. Una volta terminata la compilazione, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra.

**Chiusura Incarico Dirigenziale** Salva Annulla

Data inizio: 01-01-1800

Data fine: 31-12-2999

Caratterizzazione Incarico: Comma 5 bis (Amministrativo)

Data conferimento incarico: 10-01-2025

Conferito Con\*: DCD - Decreto Capo Dipartimento

Decorrenza Incarico: 13-01-2025

Scadenza Incarico: 13-01-2028

Data Registrazione CdC: [ ]

Estremi Registrazione CdC: [ ]

Oggetto dell'Incarico: Oggetto Incarico

N. Raccolta: [ ]

**Termine Effettivo: 13-01-2026**

Ufficio\*: 0000022364 Segreteria del Direttore

Figura 28 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - compilazione Termine Effettivo e tasto Salva

Tornando sulla schermata con la tabella di Chiusura Incarico, dove le informazioni riportate risulteranno variare in funzione delle modifiche apportate, cliccare sul tasto **Salva** in alto sinistra per procedere.

	Data inizio	Data fine	Caratterizzazione Incarico	Data conferimento incarico	Conferito Con*	Decorrenza Incarico	Scadenza Incarico	Data Registrazione CdC	Estremi Registrazione CdC	Oggetto dell'Incarico	N. Raccolta	Termine Effettivo	Ufficio*
	01-01-1800	31-12-2999	Comma 5 bis (Amministrativo)	10-01-2025	DCD - Decreto Capo Dipartimento	13-01-2025	13-01-2028					13-01-2026	Segreteria del Direttore

Figura 29 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica e salvataggio dati di Chiusura Incarico Dirigenziale



Nella maschera successiva vengono mostrati in visualizzazione i principali Parametri della **Cessazione Utente**: il **Nominativo** interessato, l'**Ultimo Giorno di Servizio** (che viene valorizzato in

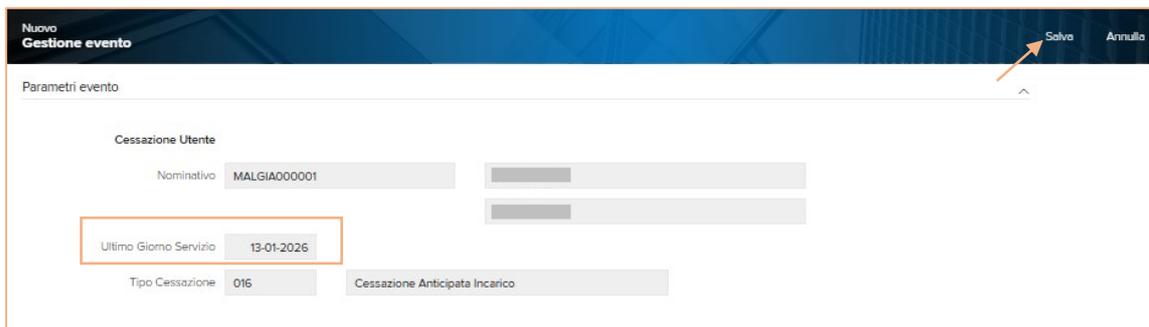


Figura 30 - - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Cessazione Utente - campo Ultimo Giorno Servizio e tasto Salva

base a quanto precedentemente riportato nel campo **Termine Effettivo**) e il **Tipo Cessazione**. A questo punto, si può procedere cliccando sul tasto **Salva** in alto a destra.

Una volta cliccato sul pulsante, si aprirà la maschera di Riepilogo in cui sono riportati i dati principali relativi al dipendente e, nella sezione più in basso, quelli relativi alla Cessazione dell'Incarico. Qualora si riscontrino eventuali errori commessi durante la compilazione dei dati o, più in generale, si intenda effettuare variazioni dei Parametri dell'evento, è possibile cliccare sulla voce **Salta step BPM** presente in alto a sinistra in modo da tornare indietro senza salvare la scheda.

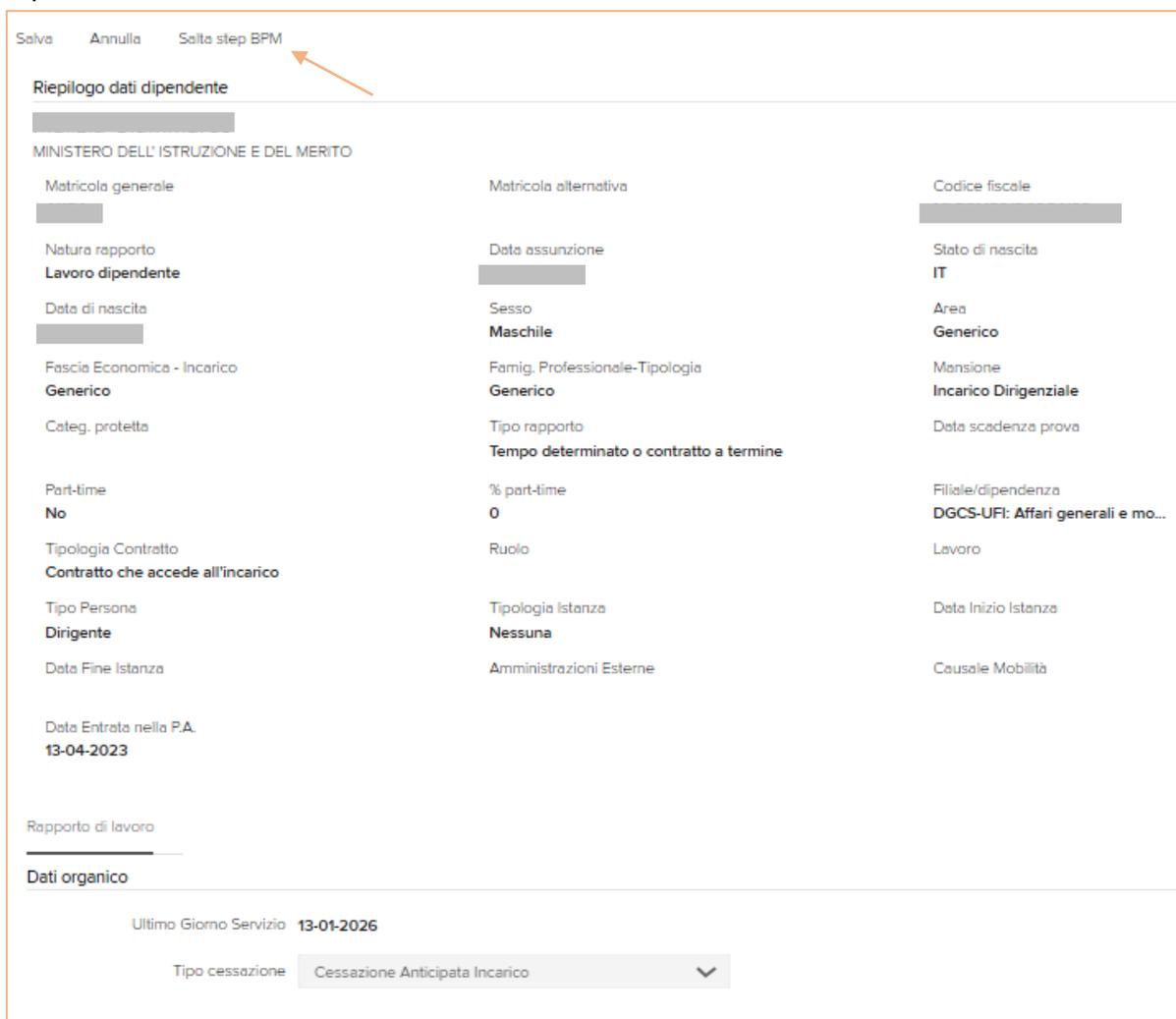


Figura 31 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – maschera Riepilogo dati e tasto Salta step BPM



Cliccando sul pulsante **Salta step BPM**, il sistema riporta un messaggio con cui viene richiesta la conferma prima di tornare alla scheda precedente, per cui si può cliccare su OK se si intende rivedere i dati anziché procedere al salvataggio definitivo dell'Incarico.

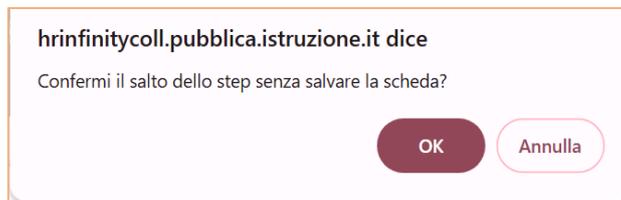


Figura 32 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – conferma Salta Step BPM

Cliccando su OK, il sistema tornerà indietro nella pagina che raffigura la tabella dell'Incarico, la quale risulterà valorizzata in base alla compilazione effettuata in precedenza, con la possibilità di variare i dati e, in particolare, la data di **Termine Effettivo** dell'Incarico. Pertanto, una volta verificata la compilazione dei campi ed effettuate eventuali modifiche, è necessario cliccare nuovamente sul tasto **Salva** in alto a sinistra della tabella e procedere secondo gli step precedentemente illustrati.

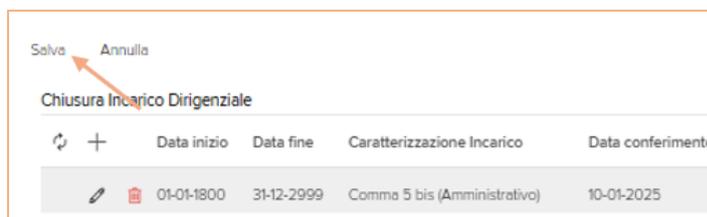


Figura 33 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – modifica Chiusura Incarico e tasto Salva

Tornando sulla maschera di Riepilogo, si può procedere al salvataggio cliccando sul tasto **Salva** indicato in Figura.

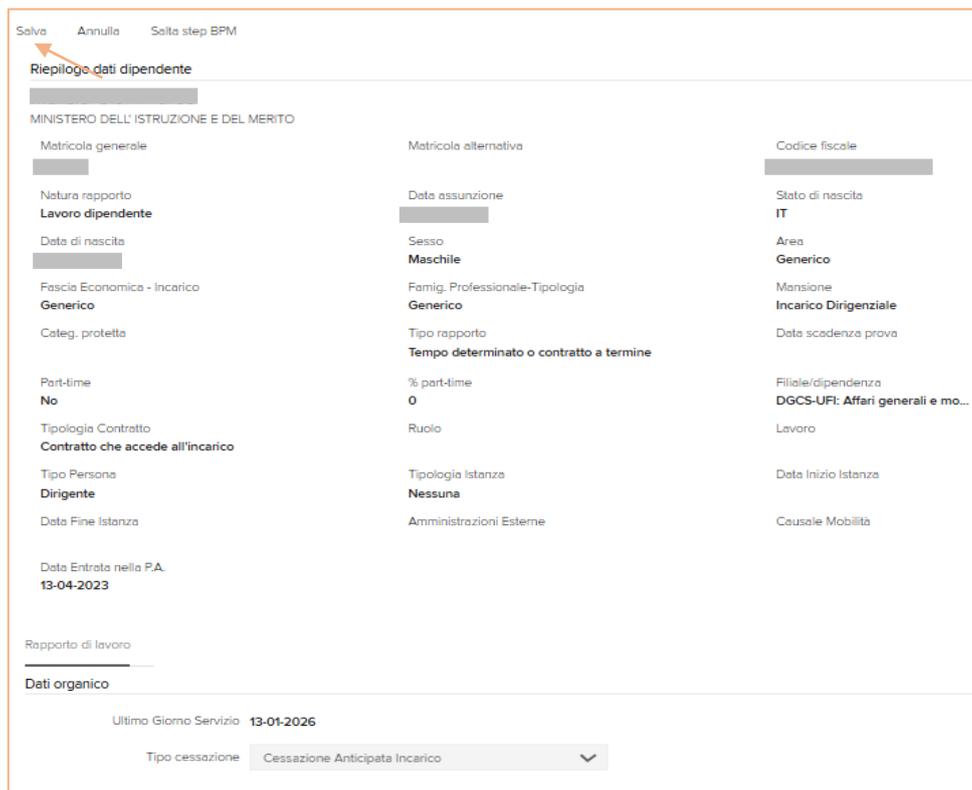
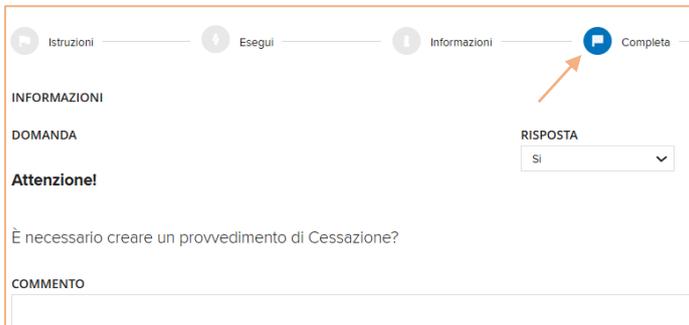


Figura 34 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – maschera Riepilogo dati e tasto Salva

Nella maschera successiva, si deve rispondere alla domanda *E' necessario creare un provvedimento di Cessazione?* selezionando l'opzione desiderata (**Sì** o **No**) tramite la selezione del menu a tendina della sezione di **RISPOSTA**, al fine di procedere o meno alla creazione di un provvedimento per la cessazione dell'Incarico. Dopodiché, cliccare in alto a destra sull'icona indicata in Figura.



Istruzioni Esegui Informazioni **Completa**

INFORMAZIONI

DOMANDA

**Attenzione!**

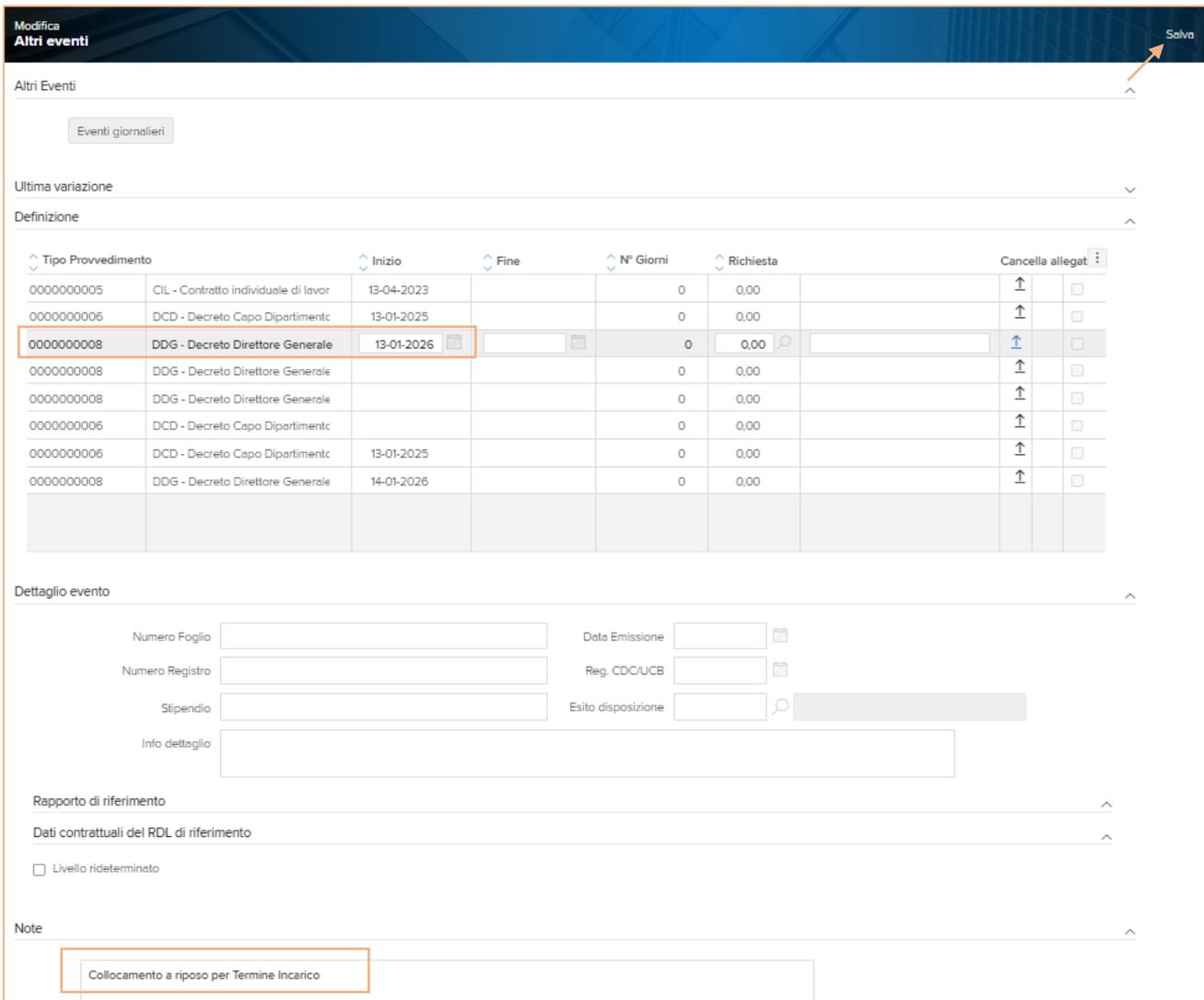
È necessario creare un provvedimento di Cessazione?

RISPOSTA  
Sì

COMMENTO

Figura 35 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – creazione provvedimento di Cessazione – Risposta Sì e pulsante Completa

Qualora sia stata selezionata la risposta **Sì** per la creazione del provvedimento, nella maschera successiva verrà visualizzato il nuovo Provvedimento relativo alla chiusura dell'Incarico.



Modifica Altri eventi **Salva**

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	13-04-2023		0 0,00	↑ □
000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimentc	13-01-2025		0 0,00	↑ □
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	13-01-2026		0 0,00	↑ □
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale			0 0,00	↑ □
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale			0 0,00	↑ □
000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimentc			0 0,00	↑ □
000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimentc	13-01-2025		0 0,00	↑ □
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	14-01-2026		0 0,00	↑ □

Dettaglio evento

Numero Foglio  Data Emissione

Numero Registro  Reg. CDC/UCB

Stipendio  Esito disposizione

Info dettaglio

Rapporto di riferimento

Dati contrattuali del RDL di riferimento

Livello rideterminato

Note

Collocamento a riposo per Termine Incarico

Figura 36 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Altri Eventi – nuovo Provvedimento e tasto Salva



Si precisa che, qualora al soggetto siano correlati diversi provvedimenti, all'interno della tabella presente nella sezione **Definizione** è necessario selezionare il provvedimento relativo alla Chiusura dell'Incarico in questione al fine di poter visualizzare (e, eventualmente, modificare), nelle sezioni sottostanti, le relative informazioni. Una volta apportate le eventuali integrazioni al Provvedimento, per proseguire cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra, indicato nella precedente Figura.

Successivamente, il sistema ripropone la creazione di un provvedimento per l'incarico, permettendo nuovamente di procedere alla creazione di un provvedimento.

Figura 37 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – domanda per creazione Provvedimento

Selezionando la risposta **Sì**, si apre un nuovo campo in cui indicare il *Tipo di Provvedimento* da creare.

Figura 38 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - creazione Provvedimento - Risposta Sì e campo Tipo Provvedimento

Una volta valorizzato tale campo, procedere cliccando sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata.

Figura 39 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – opzione creazione Provvedimento - tasto Salva

A questo punto, qualora sia stata indicata la risposta **Sì** per la creazione del provvedimento, il sistema ripresenta la maschera degli Eventi del soggetto in cui viene riportato il nuovo provvedimento di cessazione dell'Incarico; selezionando il record relativo al nuovo provvedimento all'interno della tabella **Definizione** sarà possibile visualizzare e, eventualmente, modificare le varie informazioni relative al provvedimento di chiusura dell'Incarico.

Successivamente, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra per procedere.

Modifica  
**Altri eventi**
Salva Annulla

---

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Utente 
 Data e ora 
 Provenienza

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor	13-04-2023		0	0,00	↑ □
0000000006 DCD - Decreto Capo Dipartimentc	13-01-2025		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	13-01-2026		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale			0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale			0	0,00	↑ □
0000000006 DCD - Decreto Capo Dipartimentc			0	0,00	↑ □
0000000006 DCD - Decreto Capo Dipartimentc	13-01-2025		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	14-01-2026		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	13-01-2026	<input type="text"/>	0	0,00	↑ □

Dettaglio evento

Numero Foglio 
 Data Emissione

Numero Registro 
 Reg. CDC/UCB

Stipendio 
 Esito disposizione

Info dettaglio

Rapporto di riferimento

Dati contrattuali del RDL di riferimento

Livello rideterminato

Note

A decorrere dal 13-01-2026 viene terminato l'incarico dirigenziale presso l'ufficio

Figura 40 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Altri Eventi – nuovo Provvedimento e tasto Salva

Nella maschera successiva, il sistema permette di procedere in due diverse modalità:

- qualora il dipendente abbia ricoperto un ruolo di Funzionario all'interno dell'Amministrazione – precedentemente all'Incarico appena cessato - è possibile indicare la risposta **Si** nel campo indicato in Figura per **ripristinare il precedente Rapporto di Lavoro**;
- qualora il dipendente debba essere **definitivamente cessato**, è opportuno selezionare la risposta **No** nell'apposito campo.

Dopo la selezione di una delle due opzioni suddette all'interno del campo ***RISPOSTA***, bisogna cliccare sull'icona accanto a "***Completa***" indicata in Figura per confermare la scelta selezionata.



Istruzioni — Esegui — Informazioni — **Completa**

**INFORMAZIONI**

**DOMANDA**

**Attenzione!**

Se il Dirigente che si è appena cessato, era un Funzionario e si vuole ripristinare il precedente Rapporto di Lavoro da funzionario, allora selezionare l'opzione "Sì". In caso contrario, selezionare l'opzione "No".

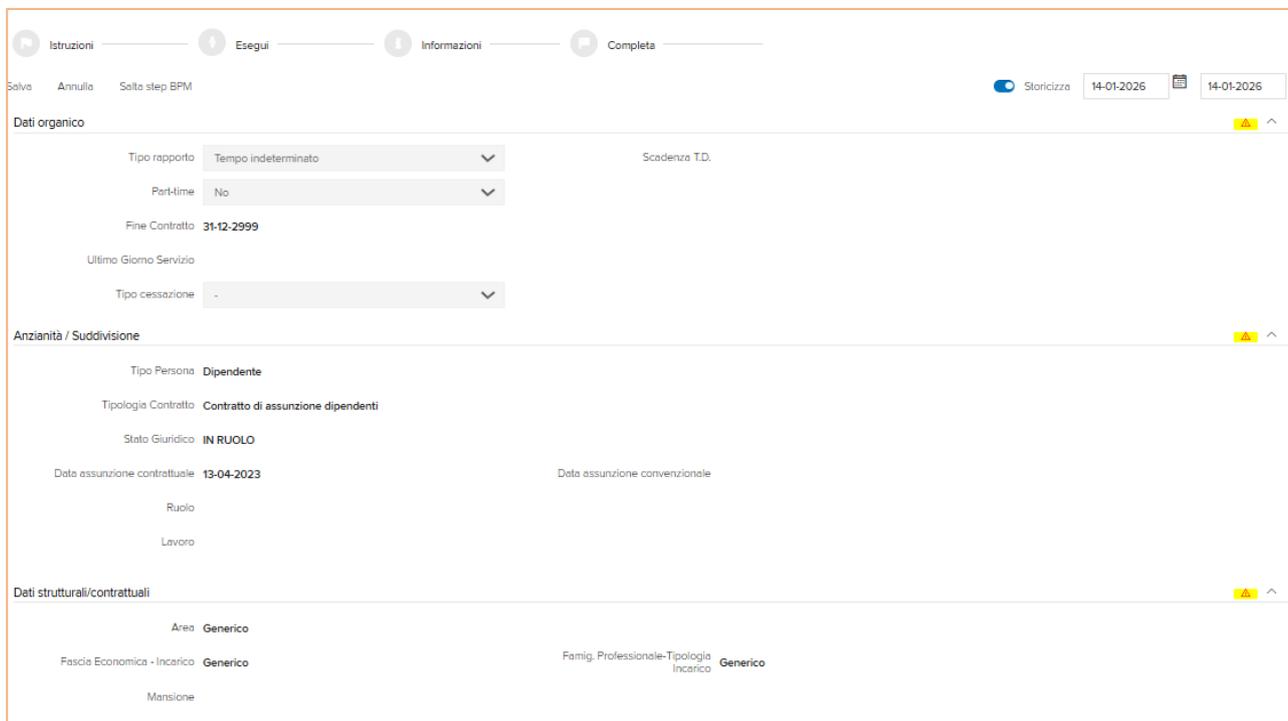
**COMMENTO**

RISPOSTA

Figura 41 – Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Risposta per Ripristino RdL o Cessazione - tasto Completa

### 3.2.1. Chiusura Incarico con Ripristino Rapporto di Lavoro

Nel caso in cui nella maschera riportata nella precedente Figura venga selezionata la risposta Sì all'interno dell'apposito campo, confermando tale scelta relativa al Ripristino del Rapporto di Lavoro da funzionario si aprirà una maschera di riepilogo dei dati strutturali e contrattuali del dipendente. Cliccare quindi sul tasto in alto a sinistra **Salta Step BPM** per tornare indietro o sul tasto **Salva** per procedere con il ripristino del Rapporto di Lavoro da Funzionario.



Istruzioni — Esegui — Informazioni — **Completa**

Salva Annulla Salta step BPM

Storicizza 14-01-2026 14-01-2026

**Dati organico**

Tipo rapporto: Tempo indeterminato

Part-Time: No

Fine Contratto: 31-12-2999

Ultimo Giorno Servizio

Tipo cessazione: -

**Anzianità / Suddivisione**

Tipo Persona: Dipendente

Tipologia Contratto: Contratto di assunzione dipendenti

Stato Giuridico: IN RUOLO

Data assunzione contrattuale: 13-04-2023

Ruolo: Lavoro

**Dati strutturali/contrattuali**

Area: Generico

Fascia Economica - Incarico: Generico

Mansione

Figura 42 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Riepilogo dati dipendente - tasti Salva e Salta step BPM

A questo punto si apre una maschera in cui viene illustrata la Variazione organizzativa tramite due sezioni distinte: nella prima sezione viene mostrata la **Situazione Attuale** del soggetto mentre nella seconda quella **Proposta**.



In quest'ultima è possibile aggiungere la variazione relativa al ripristino del precedente Rapporto di Lavoro cliccando sul pulsante **Aggiungi** indicato in Figura, nonché modificare la data di chiusura dell'Incarico cliccando sull'apposito record.

Variazione organizzativa								Conferma	Aggiungi
Situazione attuale									
Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine				
colaboratore DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio	Dipendente		100	19-08-2024	31-12-2999				
responsabile Segreteria del Direttore	Capo Ufficio	1	100	13-01-2025	13-01-2028				
Proposta									
Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine	Ultima variazione			
responsabile Segreteria del Direttore	Capo Ufficio	1	100	13-01-2025	13-01-2026	05-02-2025 18:22:27			
colaboratore DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio	Dipendente		100	19-08-2024	12-01-2025	05-02-2025 18:21:10			

Figura 43 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Variazione organizzativa e tasto Aggiungi

Una volta cliccato su **Aggiungi** si aprirà un'apposita maschera in cui è possibile compilare i vari campi che definiscono il ruolo di Funzionario (*Collaboratore*) a partire dalla data di cessazione dell'Incarico. Terminata la compilazione, cliccare sul tasto **Salva** indicato in Figura per procedere con il salvataggio dei dati.

**Nuovo Variazione organizzativa** Salva Annulla Help

Proposta per

Cod azienda/Ente: 000000 Azienda di base

Cod soggetto: MALGIA000001

Cognome / Nome: [redacted]

Definizione

Tipologia soggetto: Collaboratore

Cod elemento: 0000022400\* RM

Validità elemento: 19-08-2024 31-12-2999

Dati del soggetto

Inizio validità: 14-01-2026 Fine validità: 31-12-2999

% occupazione: 100,00

Ruolo: 0000000002\* Dipendente

Dati aggiuntivi

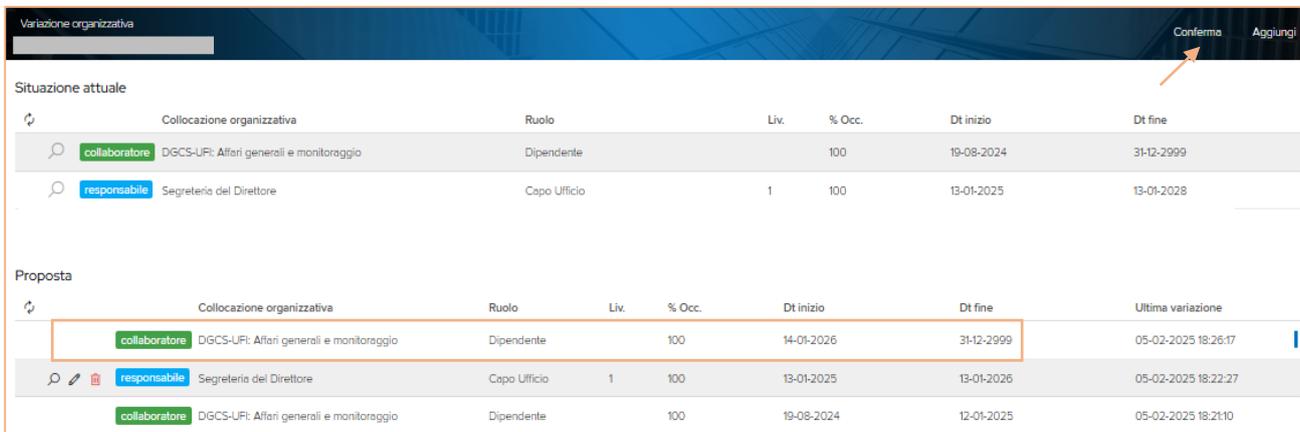
Cod motivo spostamento: [redacted]

Note: [redacted]

Figura 44 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Nuova Variazione organizzativa e tasto Salva

A questo punto, all'interno della sezione relativa alla situazione **Proposta**, verrà visualizzato un nuovo record relativo alla Variazione organizzativa appena definita.

Infine, per completare il processo cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra.



**Situazione attuale**

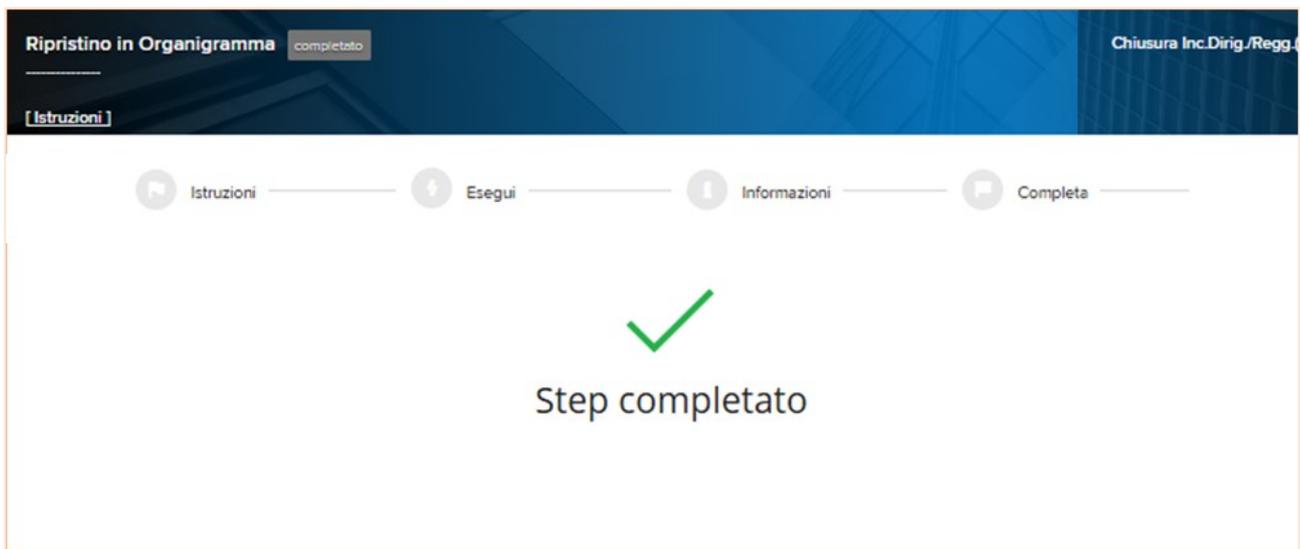
Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine
colaboratore DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio	Dipendente		100	19-08-2024	31-12-2999
responsabile Segreteria del Direttore	Capo Ufficio	1	100	13-01-2025	13-01-2028

**Proposta**

Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine	Ultima variazione
colaboratore DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio	Dipendente		100	14-01-2026	31-12-2999	05-02-2025 18:26:17
responsabile Segreteria del Direttore	Capo Ufficio	1	100	13-01-2025	13-01-2026	05-02-2025 18:22:27
colaboratore DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio	Dipendente		100	19-08-2024	12-01-2025	05-02-2025 18:21:10

Figura 45 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - maschera Variazione organizzativa e tasto Conferma

A questo punto, nella nuova maschera comparirà un messaggio finale che indica il completamento dello Step.



Ripristino in Organigramma **completato** Chiusura Inc.Dirig./Regg.

[ Istruzioni ]

Istruzioni — Esegui — Informazioni — Completa

Step completato

Figura 46 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - messaggio finale Step Completato

### 3.2.2. Chiusura Incarico con Cessazione del dipendente

Nel caso in cui nella maschera in Figura venga selezionata la risposta *No* all'interno dell'apposito campo, confermando tale scelta si procederà alla Cessazione definitiva del dipendente.



Figura 47 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza – Risposta No per Cessazione - tasto Completa

A questo punto, dopo aver cliccato sull'icona “Completa” indicata nella Figura precedente, il sistema mostrerà una maschera in cui viene riportata la **Storicizzazione della Cessazione** effettuata, indicando il *Nominativo* (nome e cognome) e lo *Stato Giuridico* (Cessato) del dipendente interessato. Cliccare quindi sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere.

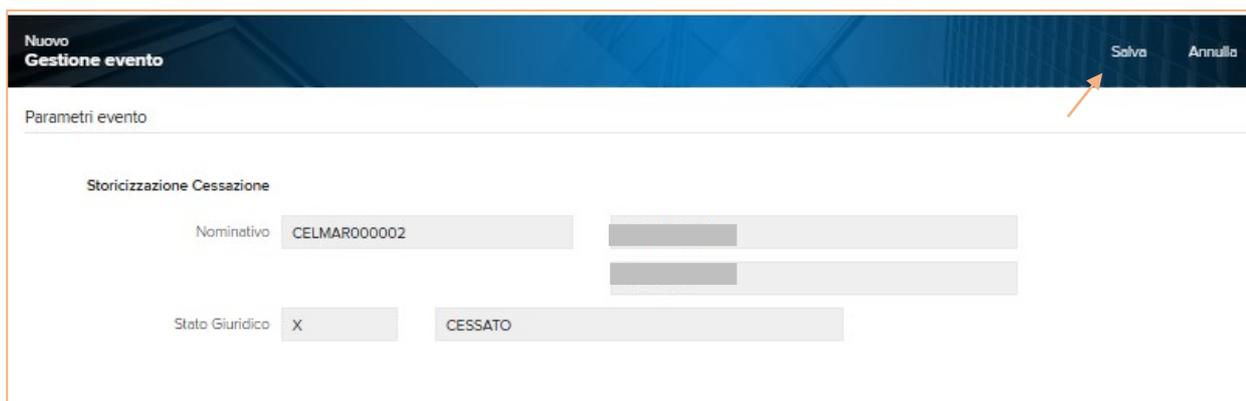


Figura 48 - Chiusura Incarico Dirigenziale con Cessazione – Storicizzazione Cessazione - tasto Salva

Successivamente, viene mostrato il riepilogo dei dati del dipendente e, in particolare, lo **Stato Giuridico CESSATO** con data *Storicizzazione* in alto a destra uguale al giorno successivo alla Chiusura dell'Incarico. Per completare il processo, cliccare quindi sul tasto **Salva** in alto a sinistra indicato in Figura.

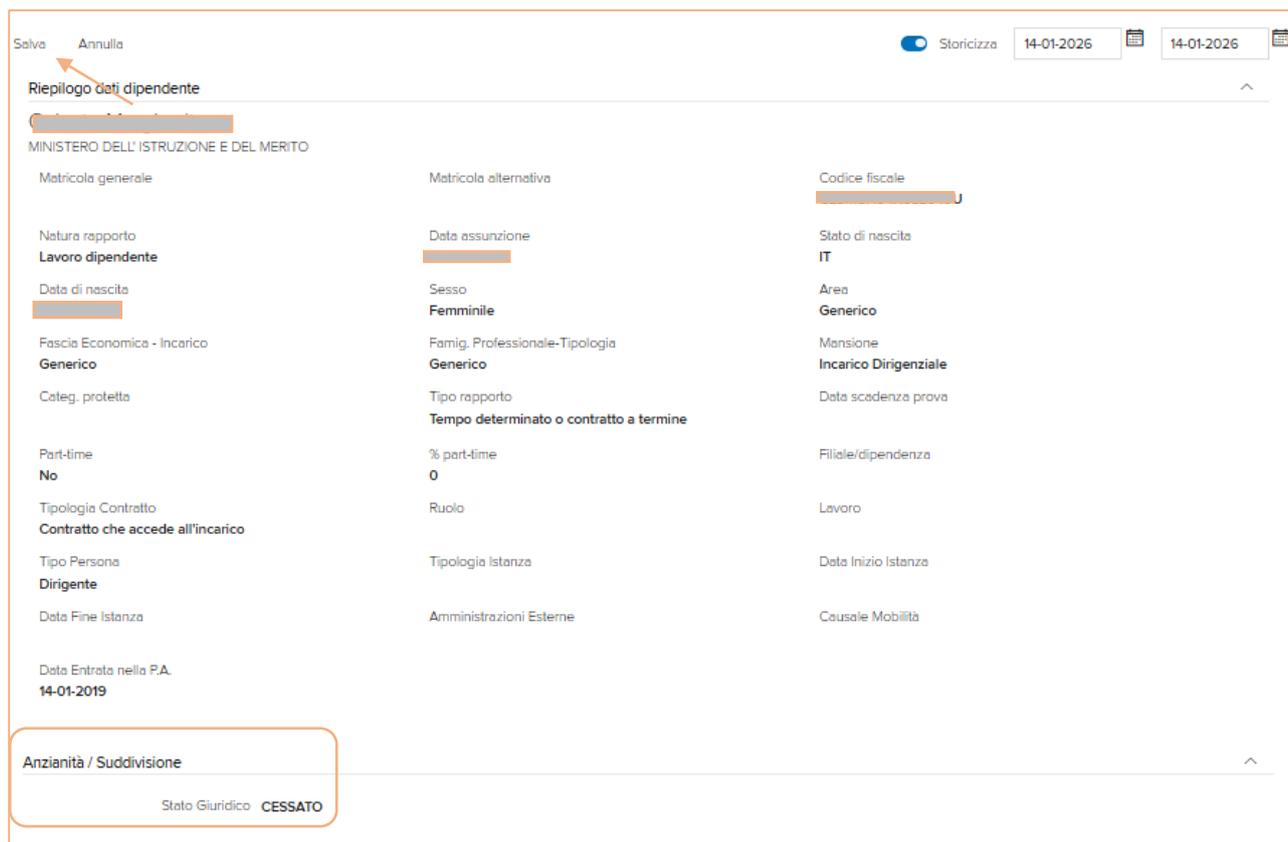


Figura 49 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - Riepilogo dati e Storicizzazione Stato Cessato - tasto Salva

A questo punto, nella nuova maschera comparirà un messaggio finale che indica il completamento dello Step, nonché del processo BPM.

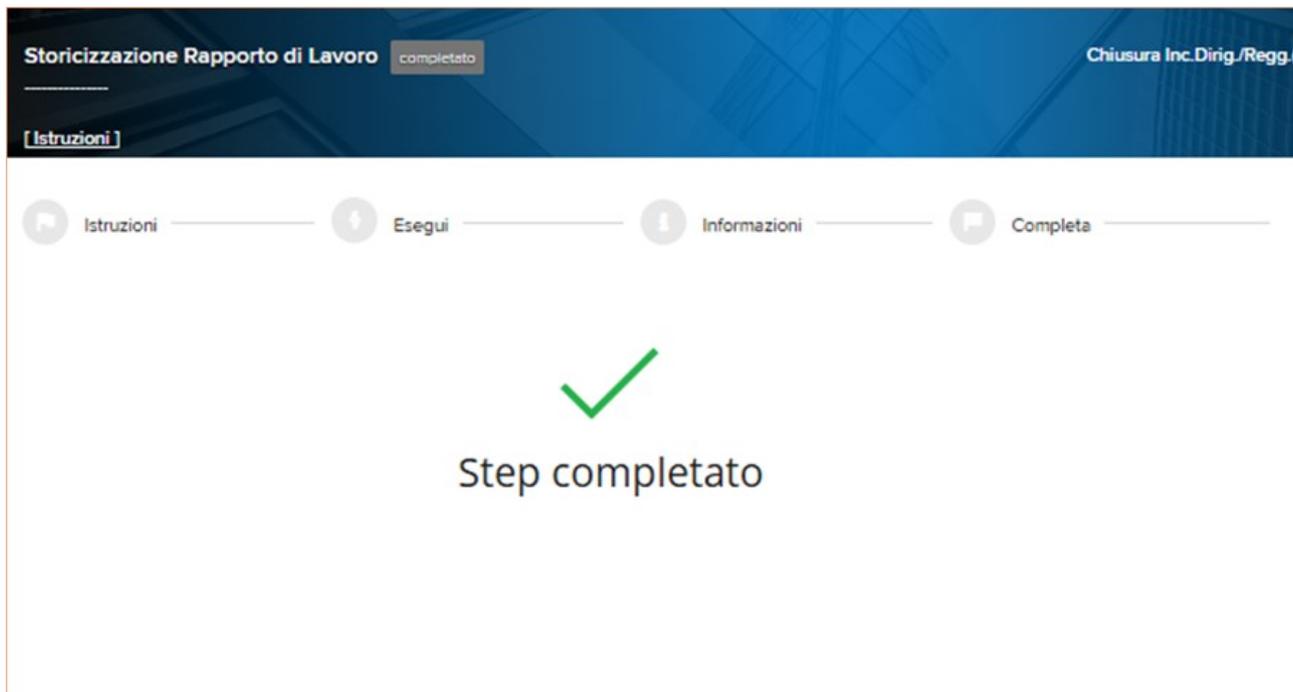


Figura 50 - Chiusura Incarico Dirigenziale/Reggenza - messaggio finale Step Completato