



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA
DEL BPM DI CESSAZIONE
PER SPECIALISTI HR CENTRALI

Versione 1.0

Data pubblicazione: 20/02/2025



INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	4
2. INTRODUZIONE	4
3. PROCESSI DI CESSAZIONE	4
3.1. Cessazione tramite BPM	4



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	4
Figura 2 - Processi Cessazione - selezione Istanza di Cessazione - Avvia.....	5
Figura 3 - Istanza di Cessazione - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Ricerca.....	5
Figura 4 - Istanza di Cessazione - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	5
Figura 5 - Istanza di Cessazione - Parametri evento - Compilazione Istanza - Elenco Tipo Cessazione.....	6
Figura 6 - Istanza di Cessazione - Parametri evento – Risposta per creazione provvedimento	6
Figura 7 - Istanza di Cessazione – Parametri evento - compilazione campi e tasto Salva	7
Figura 8 - Istanza di Cessazione - maschera di riepilogo - tasto Salta step BPM	7
Figura 9 - Istanza di Cessazione - Parametri evento - modifica Compilazione Istanza e tasto Salva	8
Figura 10 - Istanza di Cessazione - maschera di riepilogo - tasto Salva	8
Figura 11 - Istanza di Cessazione - Storizzazione Cessazione - tasto Salva	9
Figura 12 - Istanza di Cessazione - Riepilogo dati e Stato Cessato - tasto Salva	9
Figura 13 - Istanza di Cessazione – Modifica Altri eventi – selezione e compilazione Provvedimento	10
Figura 14 - Istanza di cessazione - Step completato	11

1. STORIA DEL DOCUMENTO

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

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*.

Tale Guida Operativa è stata creata al fine di fornire un supporto operativo agli utenti con ruolo di **Specialista HR Centrale** in fase di utilizzo dei **BPM** inerenti ai **Processi di Cessazione** del personale amministrativo dipendente.

3. PROCESSI DI CESSAZIONE

3.1. Cessazione tramite BPM

Per accedere al BPM relativo all'Immissione in Ruolo, è possibile entrare nella sezione **PROCESSI - Desk** presente all'interno dell'area **Gestione Dati**, cliccando sui tre puntini che compaiono sulla barra di menù mostrata in Figura.

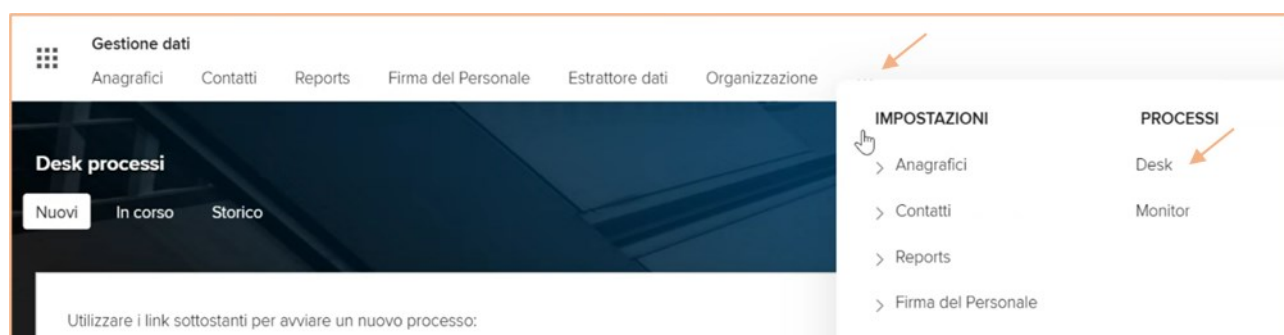


Figura 1 - Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Cessazione** sotto l'omonima scritta, per avviare il processo bisogna selezionare l'opzione di BPM **Istanza di Cessazione – Avvia**.



Figura 2 - Processi Cessazione - selezione Istanza di Cessazione - Avvia

Dopo aver selezionato l'apposita voce per l'avvio del processo di *Cessazione* il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* che si vuole chiudere. All'interno della maschera è possibile ricercare il soggetto con il rapporto di lavoro da cessare filtrando per nome o cognome e cliccando, una volta inserito il dato nell'apposito campo, sul tasto **Ricerca**.

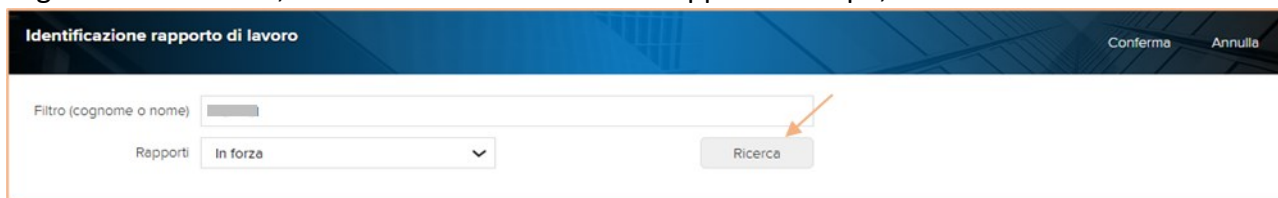


Figura 3 - Istanza di Cessazione - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Ricerca

A questo punto, tra i risultati restituiti dal sistema si può selezionare il soggetto di interesse e cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra della schermata per continuare il processo.

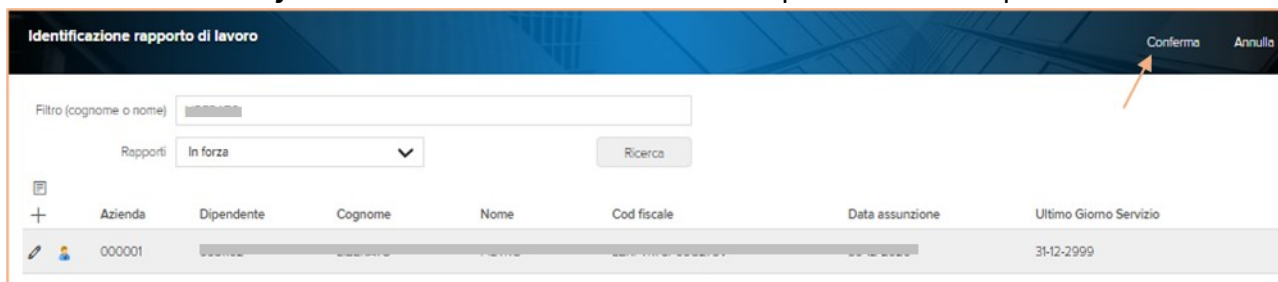


Figura 4 - Istanza di Cessazione - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

A seguito della *Conferma* della selezione, il sistema mostrerà una maschera per la compilazione dei campi relativi all'**Istanza di Cessazione**. I campi obbligatori, indicati con asterisco, riguardano la data dell'**Ultimo giorno di servizio** e il **Tipo Cessazione** (es. Dimissioni), da selezionare nell'apposito elenco che si apre cliccando sulla lente accanto al campo corrispondente.



Nuovo Gestione evento Salva Annulla

Parametri evento

Istanza di Cessazione

Dipendente

Compilazione Istanza

Ultimo Giorno Servizio *

Tipo Cessazione *

Tipo Domanda -

Tipo Domanda (altro)

Data Domanda

N. Protocollo Domanda

Data Protocollo Domanda

Note

Estremi Documentazione

Esito

Motivazione Esito

Elenco Tipo cessazione

Tipo cessazione	Descrizione tipo cessazione
← 001	Altre Motivazioni
← 002	Decesso
← 003	Dimissioni
← 004	Inabilità
← 005	Licenziamento
← 006	Limiti di Età
← 007	Malattie dovute a causa di servizio
← 009	Passaggio ad altra Amministrazione
← 011	Risoluzione rapp lavoro per inidoneità

Figura 5 - Istanza di Cessazione - Parametri evento - Compilazione Istanza - Elenco Tipo Cessazione

È inoltre possibile decidere di creare un provvedimento di cessazione selezionando la risposta **Sì** nell'apposito campo.

Decreto

Risposta*

Figura 6 - Istanza di Cessazione - Parametri evento – Risposta per creazione provvedimento



Una volta compilati i vari campi obbligatori (ed all'occorrenza i campi facoltativi) cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra per procedere.

Figura 7 - Istanza di Cessazione – Parametri evento - compilazione campi e tasto Salva

A seguito del salvataggio verrà visualizzata una maschera in cui sono riepilogati i dati principali del dipendente e, nella sezione in basso, l'Istanza appena creata e la relativa Cessazione. Qualora si desideri tornare indietro per modificare i dati inseriti in fase di compilazione dell'Istanza è possibile cliccare sul pulsante **Salta step BPM** presente in alto a sinistra.

Figura 8 - Istanza di Cessazione - maschera di riepilogo - tasto Salta step BPM



In questo modo sarà quindi possibile apportare delle modifiche all'Istanza creata prima di procedere al salvataggio definitivo dei dati relativi alla cessazione. Tornando indietro tramite il pulsante suddetto, i vari campi relativi all'Istanza risulteranno valorizzati in base alla compilazione effettuata in precedenza. Dopo aver verificato e, eventualmente, modificato i dati inseriti nella scheda cliccare nuovamente sul tasto **Salva** in alto a destra per procedere.

The screenshot shows a web interface for managing an event. At the top, there is a dark blue header with the text "Nuovo Gestione evento" on the left and a "Salva" button on the right. Below the header, the main content area is titled "Parametri evento". It contains several form fields: "Istanza di Cessazione" with a "Dipendente" dropdown menu; "Compilazione Istanza" with "Ultimo Giorno Servizio" set to "28-02-2025" and a calendar icon; "Tipo Cessazione" set to "003" with a search icon and a "Dimissioni" button; and "Tipo Domanda" set to "Dimissioni" with a dropdown arrow.

Figura 9 - Istanza di Cessazione - Parametri evento - modifica Compilazione Istanza e tasto Salva

Successivamente al salvataggio, il sistema ricondurrà alla maschera di riepilogo dove sarà possibile cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra per procedere con la conferma definitiva dei dati di cessazione inseriti.

The screenshot shows a summary page titled "Riepilogo dati dipendente". At the top, there are three buttons: "Salva", "Annulla", and "Salta step BPM". The "Salva" button is highlighted with an orange arrow. Below the title, there is a header for "MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO". The main content is organized into two columns of data: "Matricola generale" (redacted), "Matricola alternativa", "Data assunzione" (redacted), "Stato di nascita" (IT), "Area" (Area degli assistenti - Assist...), "Fascia Economica - Incarico" (Ex II-F4), "Categ. protetta", and "Tipo rapporto" (Tempo indeterminato).

Figura 10 - Istanza di Cessazione - maschera di riepilogo - tasto Salva



Nella maschera che segue in cui viene mostrata la **Storicizzazione della Cessazione** appena definita cliccare nuovamente sul tasto **Salva** in alto a destra per procedere.

Nuovo Gestione evento

Parametri evento

Storicizzazione Cessazione

Nominativo LIBPIE000001

Stato Giuridico X CESSATO

Salva Annulla

Figura 11 - Istanza di Cessazione - Storicizzazione Cessazione - tasto Salva

A questo punto si aprirà una maschera in cui sono riportate in alto la sezione **Riepilogo dati dipendente** e in basso la sezione **Anzianità/Suddivisione**, nella quale viene indicato lo **Stato Giuridico** di **CESSATO**. Cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra per procedere.

Salva Annulla

Storicizza 22-02-2025 22-02-2025

Riepilogo dati dipendente

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Matricola generale	Matricola alternativa	Codice fiscale
Natura rapporto Lavoro dipendente	Data assunzione	Stato di nascita IT
Data di nascita	Sesso Maschile	Area Area degli assistenti - Assist...
Fascia Economica - Incarico Ex II-F4	Famig. Professionale-Tipologia Assist. giuridico-amministrat...	Mansione
Categ. protetta	Tipo rapporto Tempo indeterminato	Data scadenza prova
Part-time No	% part-time 0	Filiale/dipendenza USFI-UFV: Ufficio V - Ambito F...
Tipologia Contratto Contratto che accede all'incarico	Ruolo	Lavoro
Tipo Persona Dipendente	Tipologia Istanza	Data inizio Istanza
Data Fine Istanza	Amministrazioni Esterne	Causale Mobilità

Data Entrata nella P.A.
03-10-2005

Anzianità / Suddivisione

Stato Giuridico CESSATO

Figura 12 - Istanza di Cessazione - Riepilogo dati e Stato Cessato - tasto Salva



Se al momento della compilazione dell'Istanza era stata scelta l'opzione **Si** relativamente alla creazione del Provvedimento, si aprirà una maschera in cui viene creato il provvedimento con la possibilità di indicare per lo stesso le varie informazioni di dettaglio all'interno delle sezioni **Dettaglio evento** e **Note**.

Si precisa che per visualizzare le varie sezioni con riferimento all'evento di cessazione appena creato è necessario verificare che quest'ultimo sia stato correttamente selezionato all'interno della tabella presente nella sezione **Definizione** nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti riferiti al medesimo soggetto.

The screenshot shows the 'Modifica Altri eventi' interface. At the top, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below the header, there is a section for 'Altri Eventi' with a button for 'Eventi giornalieri'. A section for 'Ultima variazione' includes input fields for 'Utente', 'Data e ora', and 'Provenienza'. The main section is 'Definizione', which contains a table of provisions. The table has columns for 'Tipo Provvedimento', 'Inizio', 'Fine', 'N° Giorni', 'Richiesta', and 'Can'. One row is highlighted with a red box, showing 'DDG - Decreto Direttore Generale' with a start date of '28-02-2025'. Below the table, there are three sections: 'Dettaglio evento' with input fields for 'Numero Foglio', 'Numero Registro', 'Stipendio', 'Data Emissione', 'Reg. CDC/UCB', and 'Esito disposizione'; 'Rapporto di riferimento' with a checkbox for 'Livello rideterminato'; and 'Note' with a text area containing 'Collocamento a riposo per Dimissioni'.

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Can	
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00	1
000000006	DCD - Decreto Capo Dipartiment	30-12-2020		0	0,00	1
000000003	CCNL - Contratto collettivo nazion			0	0,00	1
000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00	1
000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00	1
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00	1
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	15-02-2021		0	0,00	1
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	02-01-2024		0	0,00	1
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	28-02-2025		0	0,00	1

Figura 13 - Istanza di Cessazione – Modifica Altri eventi – selezione e compilazione Provvedimento



Procedendo al salvataggio tramite l'apposito tasto **Salva** presente in alto a destra sulla schermata appena mostrata, il sistema riporta un messaggio con cui viene comunicato il completamento del processo di Cessazione.

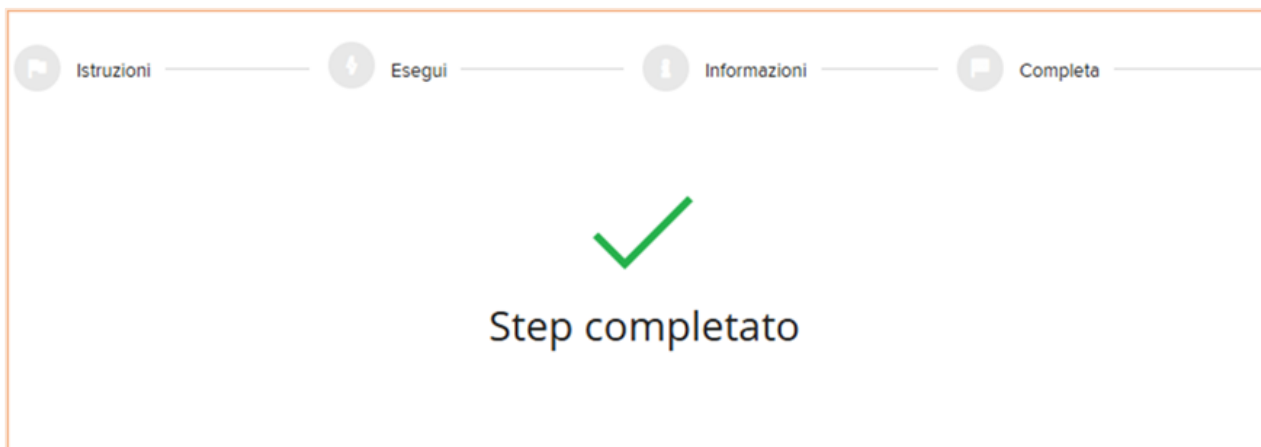


Figura 14 - Istanza di cessazione - Step completato

Si precisa che, una volta terminato correttamente il processo di Cessazione tramite BPM, all'interno del sistema di genereranno i seguenti automatismi:

- All'interno della sezione *Rapporto/Organico* del Rapporto di Lavoro del soggetto verranno automaticamente valorizzati i campi **Ultimo giorno di servizio** e **Tipo Cessazione** in base a quanto indicato all'interno dell'Istanza di Cessazione;
- lo *Stato Giuridico* del dipendente verrà automaticamente valorizzato con valore **X – Cessato** a partire dal giorno successivo alla data riportata come *Ultimo Giorno di Servizio*;
- All'interno del *Modello Organizzativo* il soggetto verrà chiuso a partire dalla data di *Ultimo giorno di servizio* indicata nell'Istanza, ovvero verrà automaticamente modificata in conformità a quest'ultima la data di **fine validità** indicata nel Modello.