



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

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

**GUIDA OPERATIVA DEI**  
**BPM PER LA GESTIONE DELLA MOBILITÀ**  
**DEI DIPENDENTI AMMINISTRATIVI**

**PER SPECIALISTI HR E**  
**UTENTE GESTORE/SPECIALISTA HR**

Versione 1.0

Data pubblicazione: 21/02/2025



---

## **INDICE**

<b>1. STORIA DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCESSI MOBILITA'</b>	<b>4</b>
3.1. BPM Mobilità Intradirezionale (per tutti gli Specialisti HR)	5
3.2. BPM Mobilità Interna A.C. (solo Specialista HR Centrale)	12
3.3. BPM Trasferimento Sede (solo Specialista HR Centrale)	20

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Tabella delle versioni del documento	4
Figura 2 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	5
Figura 3 - Processi Mobilità – selezione Attivazione Mobilità Intradirezionale	5
Figura 4 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale	6
Figura 5 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente - tasto Salva	6
Figura 6 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente	6
Figura 7 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione	7
Figura 8 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione	7
Figura 9 - Gestione evento - Parametri evento – campo Data di Trasferimento	8
Figura 10 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (*) e facoltativi	8
Figura 11 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento	8
Figura 12 - Gestione evento - Parametri evento - allert compilazione campi obbligatori	9
Figura 13 - Informazioni - maschera riepilogativa Mobilità Intradirezionale e dati utente	9
Figura 14 - Maschera riepilogativa Mobilità Intradirezionale - tasto Mobilità Intradirezionale	10
Figura 15 - Tasto di Salvataggio delle informazioni per Mobilità Intradirezionale	10
Figura 16 - Altri eventi – record Definizione Provvedimento	10
Figura 17 - Altri eventi - campi Dettaglio evento e Note	11
Figura 18 - Nuovo evento - messaggio Step completato	11
Figura 19 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	12
Figura 20 - Processi Mobilità – selezione Attivazione Mobilità Interna AC	12
Figura 21 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale	12
Figura 22 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente - tasto Salva	13
Figura 23 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente	13
Figura 24 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione	14
Figura 25 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione	14
Figura 26 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (*) e facoltativi	15
Figura 27 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento	15
Figura 28 - Gestione evento - Parametri evento – tasto Salvataggio Dati Evento	15
Figura 29 - Gestione evento - Parametri evento - allert compilazione campi obbligatori	16
Figura 30 - Informazioni - maschera riepilogativa Mobilità Interna AC e dati utente	17
Figura 31 - maschera riepilogativa Mobilità Interna AC - tasto Salta step BPM	17
Figura 32 - tasto Salvataggio delle informazioni per Mobilità Interna AC	18
Figura 33 - Altri eventi – record Definizione Provvedimento	18
Figura 34 - Altri eventi - campi Dettaglio evento e Note	19
Figura 35 - Nuovo evento - messaggio Step completato	19
Figura 36 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	20
Figura 37 - Processi Mobilità – selezione Trasferimento Sede	20
Figura 38 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale e salvataggio	21
Figura 39 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente	21
Figura 40 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione	22
Figura 41 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici per il trasferimento	22
Figura 42 - Gestione evento - Parametri evento – campo Data di Trasferimento	22
Figura 43 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (*)	23
Figura 44 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi facoltativi	23
Figura 45 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento	23
Figura 46 - Gestione evento - Parametri evento - Alert compilazione campo obbligatorio	24
Figura 47 - Informazioni - maschera riepilogativa Trasferimento Sede e tasto Salva	24
Figura 48 - maschera riepilogativa Trasferimento di Sede - tasto Salta step BPM	25
Figura 49 - Altri eventi - Definizione – Tipo Provvedimento	25
Figura 50 - Altri eventi - selezione Provvedimento per visualizzazione Dettaglio	26
Figura 51 - Nuovo evento - messaggio Step completato	26

## 1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	21/02/2025

Figura 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*.

Tale Guida Operativa è stata creata al fine di fornire un supporto operativo agli utenti con ruolo di **Specialista HR** o **Utente Gestore/Specialista HR** in fase di utilizzo dei nuovi **BPM** inerenti i vari **Processi di Mobilità** del personale.

## 3. PROCESSI MOBILITA'

I Processi di Mobilità riguardano gli spostamenti del personale nell'ambito delle varie articolazioni del Ministero e possono essere gestiti tramite l'utilizzo dei relativi BPM. In particolare, a seconda del tipo di spostamento, si individuano le seguenti tipologie di mobilità:

- **Mobilità interna A.C.** – relativa al solo personale dell'Amministrazione Centrale e di competenza esclusiva degli Utenti con ruolo di *Specialista HR Centrale*. Il processo consente lo spostamento di un Dipendente all'interno degli Uffici della sola Amministrazione Centrale (ad esempio, da un Ufficio della DGSIS verso un Ufficio della DGRUF);
- **Mobilità Intradirezionale** – di competenza degli Utenti con ruolo di *Specialista HR Centrale* con contesto nazionale e periferico e *Specialista HR Periferico* per il solo contesto di propria competenza. Il processo permette lo spostamento di un Dipendente appartenente ad un qualsiasi Ufficio dell'Amministrazione Centrale del Ministero all'interno della stessa Direzione Generale/Dipartimento oppure di un Dipendente appartenente ad un Ufficio periferico nell'ambito del medesimo USR (unicamente nell'ambito della Regione di competenza, quindi ad esempio il cambio di Ufficio di un Dipendente dell'USR Lazio verso un'altra unità organizzativa del medesimo USR);
- **Trasferimento di sede** – di competenza degli Utenti con ruolo di *Specialista HR Centrale*. Il processo consente lo spostamento di un Dipendente da un Ufficio dell'Amministrazione Centrale o della Periferia verso una sede differente rispetto a quella di partenza (ad esempio, lo spostamento da DGRUF a USR Veneto oppure da USR Veneto a DGRUF o ad altro USR).



### 3.1. BPM Mobilità Intradirezionale (per tutti gli Specialisti HR)

Per accedere al processo di **Mobilità Intradirezionale** tramite BPM, è possibile posizionarsi nella sezione **PROCESSI - Desk** all'interno dell'area **Gestione Dati** cliccando sui tre puntini presenti sulla barra del menù.

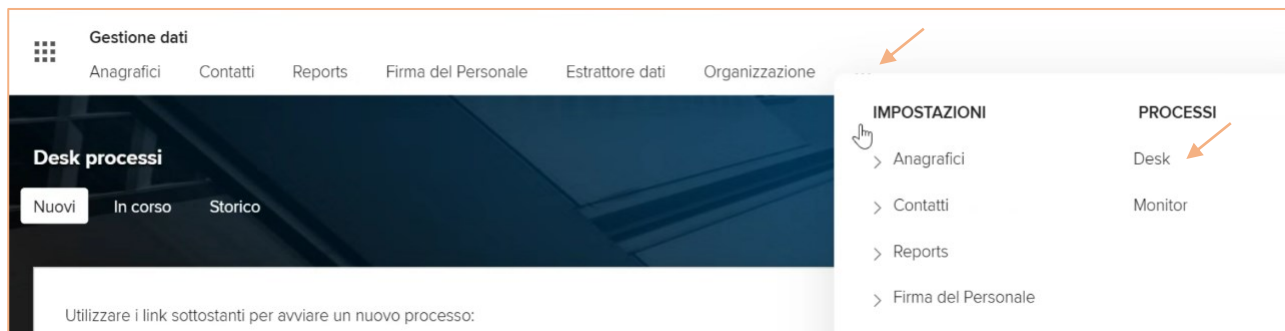


Figura 2 - Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Mobilità** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Attivazione Mobilità Intradirezionale – Avvia** per avviare il processo.

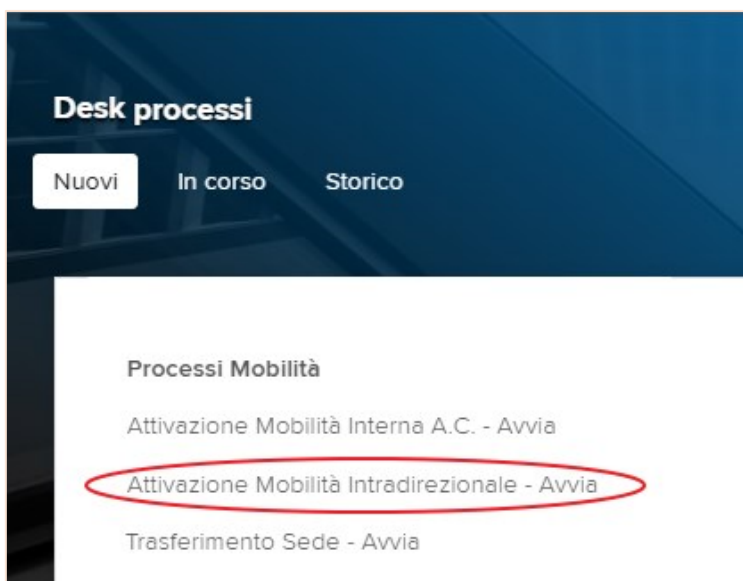
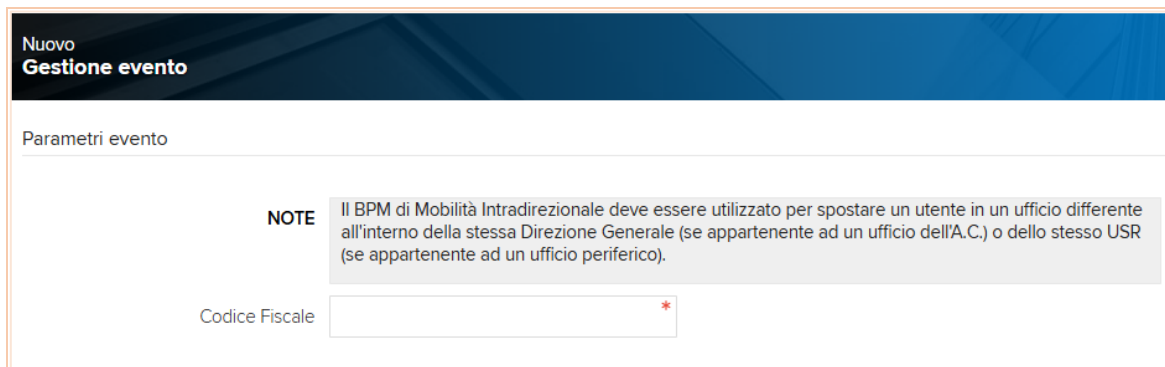


Figura 3 - Processi Mobilità – selezione Attivazione Mobilità Intradirezionale

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera per la *selezione dell'utente*, all'interno della quale è necessario inserire il codice fiscale dell'utente interessato al processo di mobilità.



Nuovo  
**Gestione evento**

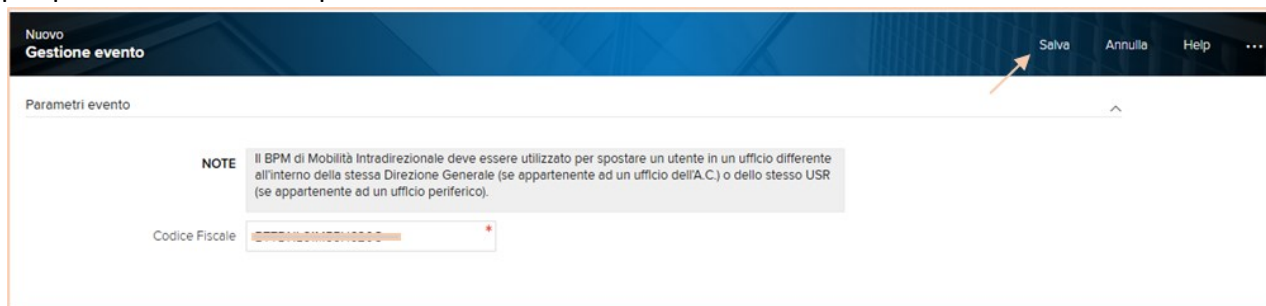
Parametri evento

**NOTE** Il BPM di Mobilità Intradirezionale deve essere utilizzato per spostare un utente in un ufficio differente all'interno della stessa Direzione Generale (se appartenente ad un ufficio dell'A.C.) o dello stesso USR (se appartenente ad un ufficio periferico).

Codice Fiscale

Figura 4 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale

Dopo aver inserito il Codice Fiscale nell'apposito campo, cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra per procedere con lo step successivo.



Nuovo  
**Gestione evento**

Parametri evento

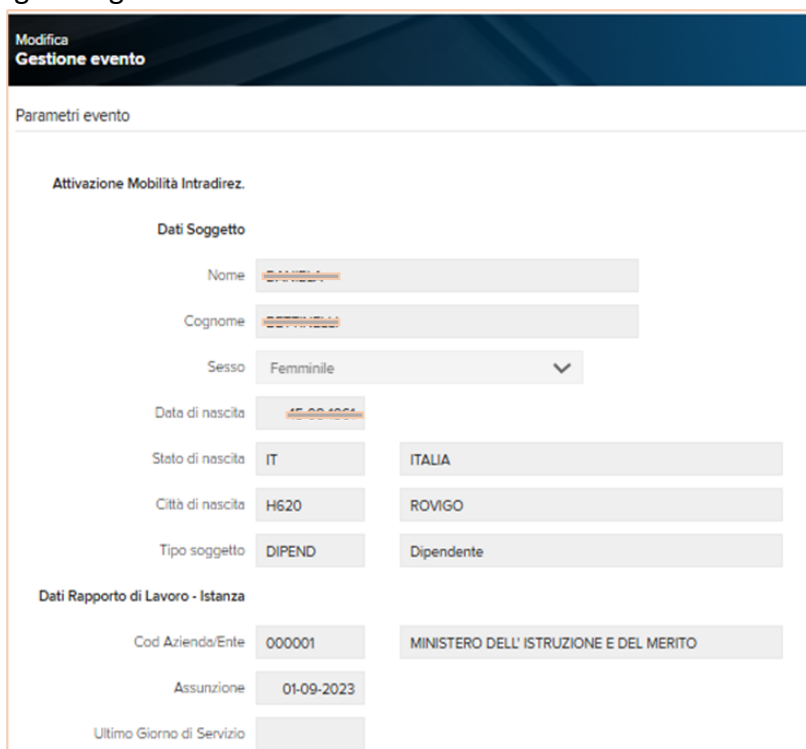
**NOTE** Il BPM di Mobilità Intradirezionale deve essere utilizzato per spostare un utente in un ufficio differente all'interno della stessa Direzione Generale (se appartenente ad un ufficio dell'A.C.) o dello stesso USR (se appartenente ad un ufficio periferico).

Codice Fiscale

Salva Annulla Help ...

Figura 5 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente - tasto Salva

Verrà quindi mostrata una nuova maschera in cui saranno riportati tutti i dati relativi al soggetto, recuperati dall'anagrafica già esistente all'interno del sistema.



Modifica  
**Gestione evento**

Parametri evento

**Attivazione Mobilità Intradirez.**

**Dati Soggetto**

Nome

Cognome

Sesso Femminile

Data di nascita

Stato di nascita IT ITALIA

Città di nascita H620 ROVIGO

Tipo soggetto DIPEND Dipendente

**Dati Rapporto di Lavoro - Istanza**

Cod Azienda/Ente 000001 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Assunzione 01-09-2023

Ultimo Giorno di Servizio

Figura 6 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente



Per indicare l'Ufficio in cui il Dipendente deve essere spostato, bisognerà cliccare sull'icona a forma di lente accanto al campo **Nuovo Ufficio di Assegnazione**.

Ufficio di Assegnazione (attuale)	0000017968	USVE-UFV: Ufficio V - Ambiti Padova e Rovigo
Direzione di assegnazione(attuale)	0000017959	USVE: USR VENETO
Data di Inizio Assegnaz. Uff.(att)	01-09-2023	
Tipo Persona	000003	Utilizzato
Stato Giuridico	I	IN RUOLO
Nuovo Ufficio di Assegnazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di Trasferimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 7 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione

Si potrà ricercare l'Ufficio di destinazione tramite l'apposito filtro di ricerca, in quanto al click sulla lente si aprirà una maschera nella quale è riportato l'elenco tutti gli Uffici disponibili. Le unità organizzative selezionabili sono filtrate in funzione dell'attuale ufficio di assegnazione del Dipendente oggetto del processo di mobilità.

Codice	Descrizione attuale
0000017959	USVE: USR VENETO
0000017960	USVE-UF: Ufficio I e Ambito Venezia
0000017967	USVE-UFIV: Ufficio IV - Ambito Belluno
0000017969	USVE-UFVI: Ufficio VI - Ambito Treviso
0000017970	USVE-UFVII: Ufficio VII - Ambito Verona
0000017971	USVE-UFVIII: Ufficio VIII - Ambito Vicenza
0000018095	USVE-UFII: Ufficio II
0000018096	USVE-UFIII: Ufficio III

Figura 8 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione

L'altro campo da valorizzare obbligatoriamente (i campi obbligatori sono sempre indicati dalla presenza di asterisco) riguarda la **Data di Trasferimento**. Cliccare sull'apposita icona per visualizzare il calendario e selezionare il giorno di interesse.



The screenshot shows a web form for event management. The 'Nuovo Ufficio di Assegnazione' field contains '0000017970' and the 'USVE-UFVII: Ufficio VII - Ambito Verona' is selected. The 'Data di Trasferimento' field is highlighted with a red asterisk, and a calendar popup is open, showing the month of December 2024. The calendar grid shows dates from 1 to 22, with the 1st being a Sunday. Below the calendar, there are fields for 'Note', 'N. Protocollo' (48), 'Data Protocollo' (49), and 'N. Reg UCB' (51).

Figura 9 - Gestione evento - Parametri evento – campo Data di Trasferimento

Eventualmente, lo spostamento può essere ulteriormente dettagliato sfruttando il successivo campo **Note**, nonché indicando il **N. Protocollo** nell'apposito campo. Tutti questi dati, verranno automaticamente riportati nella schermata riepilogativa che verrà visualizzata al termine del processo.

The screenshot shows the same form as Figure 9, but with the 'Data di Trasferimento' field now containing '12-12-2024'. The 'Note' field contains the text 'Mobilità intradirezionale' with a red wavy underline. The 'N. Protocollo' field now contains the number '124'.

Figura 10 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (\*) e facoltativi

Tramite la sezione **Dati Provvedimento** è possibile selezionare **Si** o **No** in base all'eventuale necessità di creare un provvedimento. Qualora venga indicata la risposta **Si**, sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo.

The screenshot shows a section titled 'Dati Provvedimento'. It contains two fields: 'Provvimento' with the text 'È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?' and 'Risposta' with a dropdown menu showing 'Si'.

Figura 11 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento

Infine, per confermare tutti i dati inseriti è necessario cliccare sulla voce *Salva*, sempre in alto a destra. Nel caso in cui uno o più informazioni obbligatorie non fossero state compilate, il sistema, al salvataggio, mostrerà un messaggio di errore come riportato nel seguente esempio.



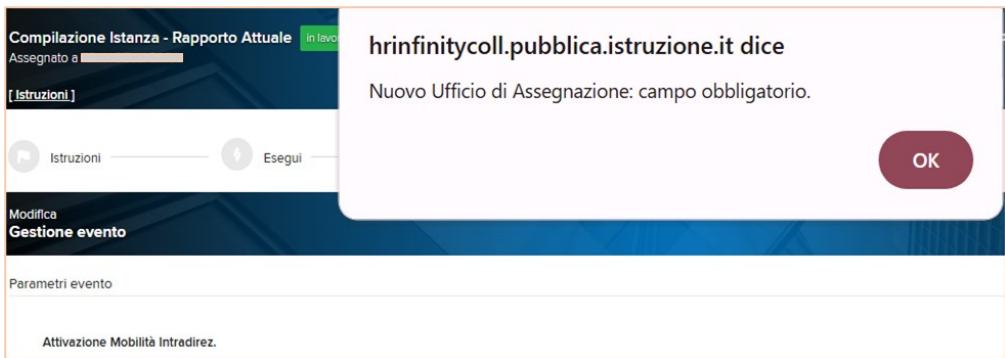


Figura 12 - Gestione evento - Parametri evento - alert compilazione campi obbligatori

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite insieme ad alcune informazioni di default precompilate automaticamente dal sistema.

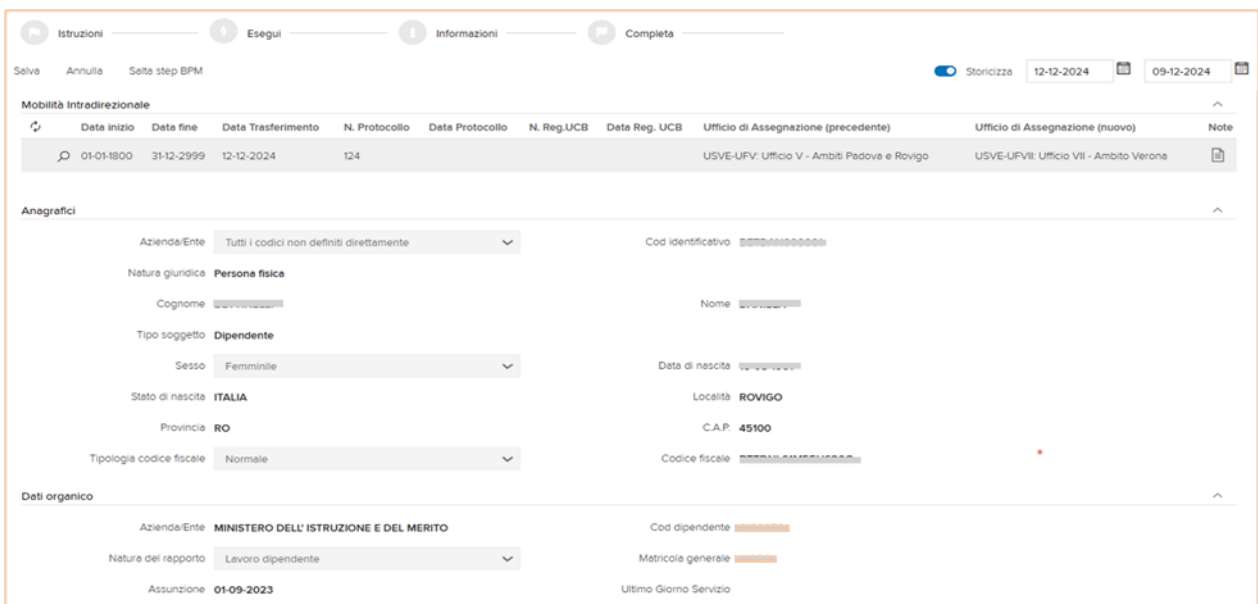


Figura 13 - Informazioni - maschera riepilogativa Mobilità Intradirezionale e dati utente

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Mobilità Intra-Direzionale*, in funzione dei dati inseriti precedentemente. Tale Istanza, a valle dell’effettivo completamento del BPM, sarà salvata all’interno dell’apposita area personale del Dossier Anagrafico dell’Utente oggetto del processo attualmente in corso. Tale sezione è raggiungibile accedendo al modulo “Gestione risorse umane”, ricercando l’Utente e selezionando la categoria “Istanze di Mobilità/Trasferimento”.

Qualora si riscontrino eventuali errori di compilazione commessi negli step precedenti, il sistema consente di tornare indietro al fine di correggere e, più in generale, modificare i dati inseriti in precedenza cliccando sulla voce **Salta step BPM** indicata in Figura.



Figura 14 - Maschera riepilogativa Mobilità Intradirezionale - tasto Mobilità Intradirezionale

A questo punto, verificata la correttezza delle varie informazioni riportate nella maschera riepilogativa, è possibile procedere cliccando sulla voce *Salva* in alto a sinistra.

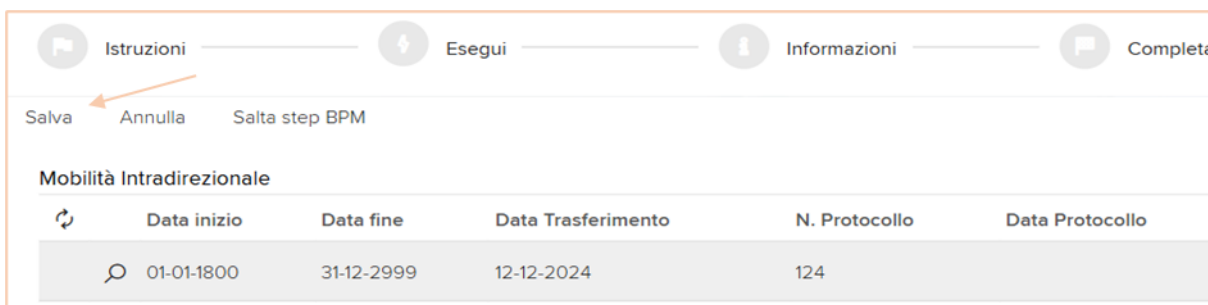


Figura 15 - Tasto di Salvataggio delle informazioni per Mobilità Intradirezionale

Qualora in riferimento alla domanda *È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?* sia stata selezionata l'opzione di risposta *Sì*, il sistema presenterà una nuova maschera in cui sarà possibile inserire il **nuovo provvedimento**. Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo *DDG – Decreto Direttore Generale* con le date di *Inizio* e *Fine* validità del provvedimento pari a quelle inserite in precedenza.

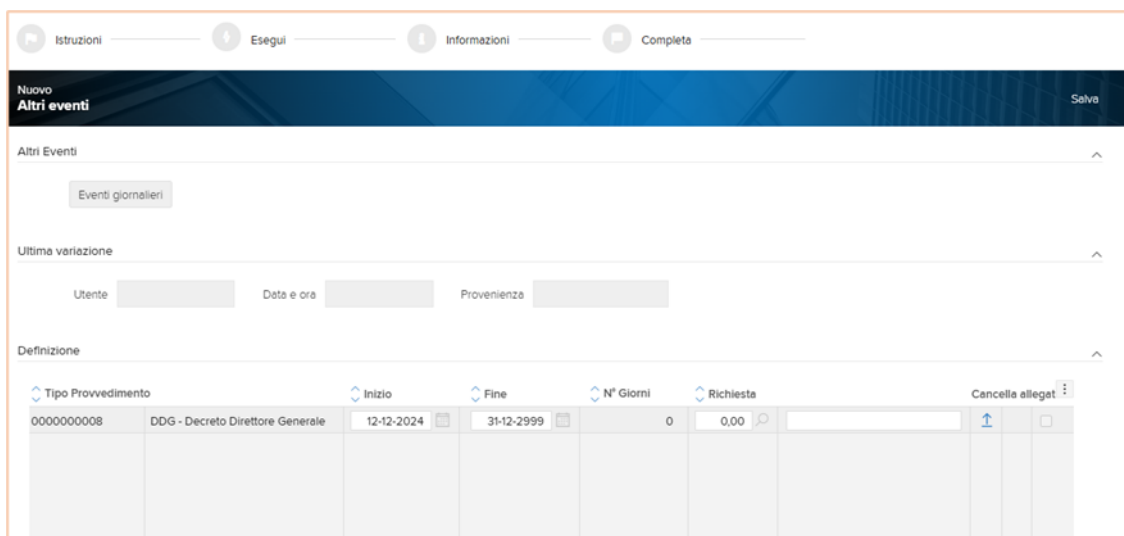


Figura 16 - Altri eventi – record Definizione Provvedimento

Nella maschera vengono inoltre riportati in automatico i dati facoltativi eventualmente aggiunti al momento della compilazione iniziale (es. N. Protocollo).



Si precisa che per visualizzare nella parte bassa della schermata il dettaglio relativo all'evento di interesse, è necessario verificare che sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione** (di cui sopra), nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti in riferimento al soggetto di interesse.

Dettaglio evento

Numero Foglio  Data Emissione

Numero Registro  Reg. CDC/UCB

Stipendio  Esito disposizione

Info dettaglio N. Protocollo: 124 Data Protocollo:

Rapporto di riferimento

Dati contrattuali del RDL di riferimento

Livello rideterminato

Note

Cambio Ufficio per Mobilità Intradirezionale da Ufficio USVE-UFV: Ufficio V - Ambiti Padova e Rovigo a Ufficio USVE-UFVII: Ufficio VII - Ambito Verona

Figura 17 - Altri eventi - campi Dettaglio evento e Note

Una volta terminata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra della pagina per completare definitivamente il processo. Infine, il sistema mostra un messaggio per confermare l'esito positivo dell'intero processo BPM di attivazione della mobilità.

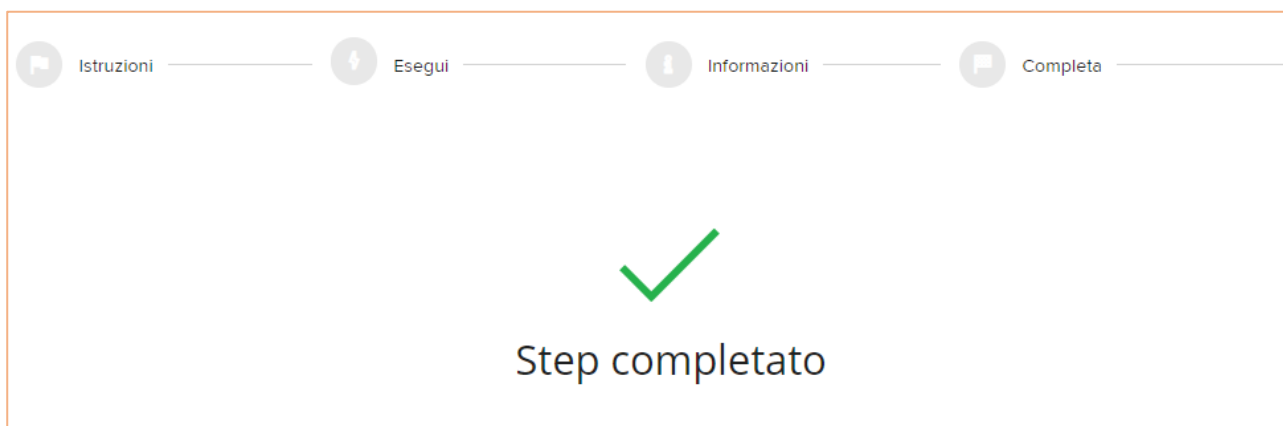


Figura 18 - Nuovo evento - messaggio Step completato

### 3.2. BPM Mobilità Interna A.C. (solo Specialista HR Centrale)

Per accedere al BPM relativo alla Mobilità Interna dell'Amministrazione Centrale, è possibile entrare nella sezione **PROCESSI - Desk** all'interno dell'area **Gestione Dati** cliccando sui tre puntini indicati in Figura.

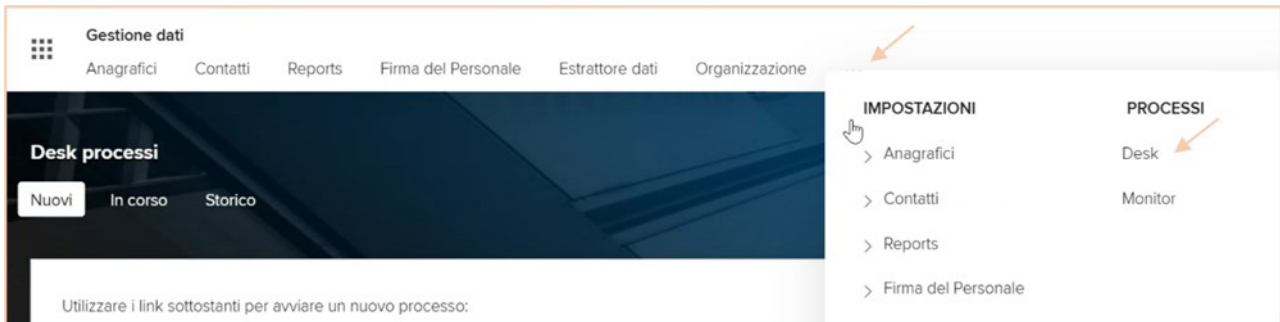


Figura 19 - Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, troverete l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Mobilità** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Attivazione Mobilità Interna A.C. – Avvia** per avviare il processo.

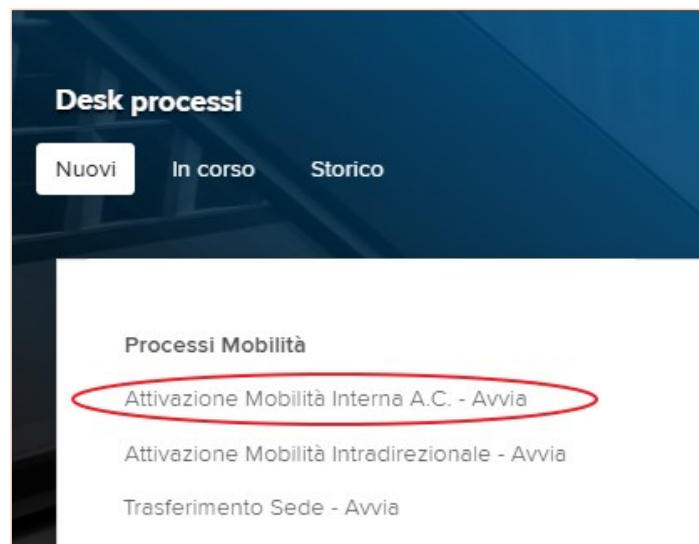


Figura 20 - Processi Mobilità – selezione Attivazione Mobilità Interna A.C.

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera all'interno della quale è necessario andare ad inserire il Codice Fiscale dell'Utente interessato al processo di mobilità.

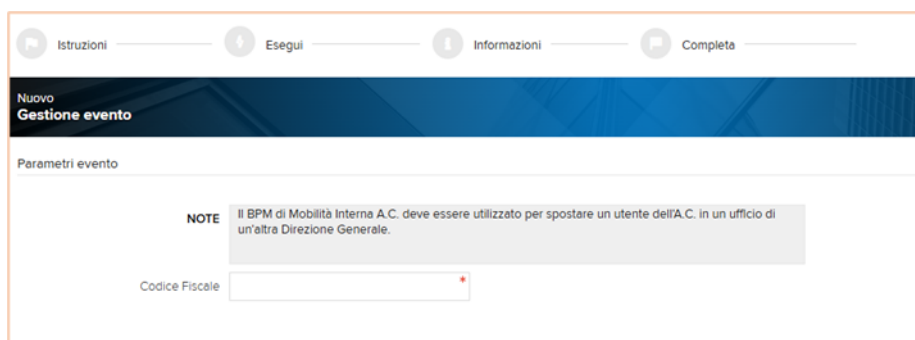


Figura 21 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale



Dopo aver inserito il Codice Fiscale nell'apposito campo, cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra per procedere con lo step successivo.

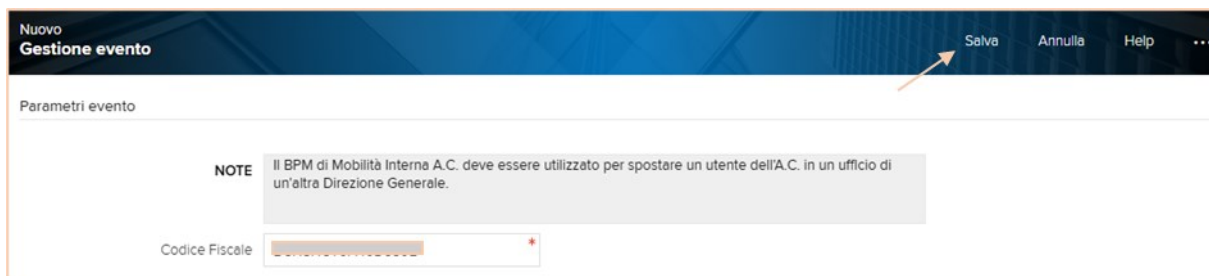


Figura 22 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente - tasto Salva

Successivamente, verrà mostrata una nuova maschera in cui saranno riportati tutti i dati relativi al soggetto, recuperati dall'anagrafica già esistente all'interno del sistema.

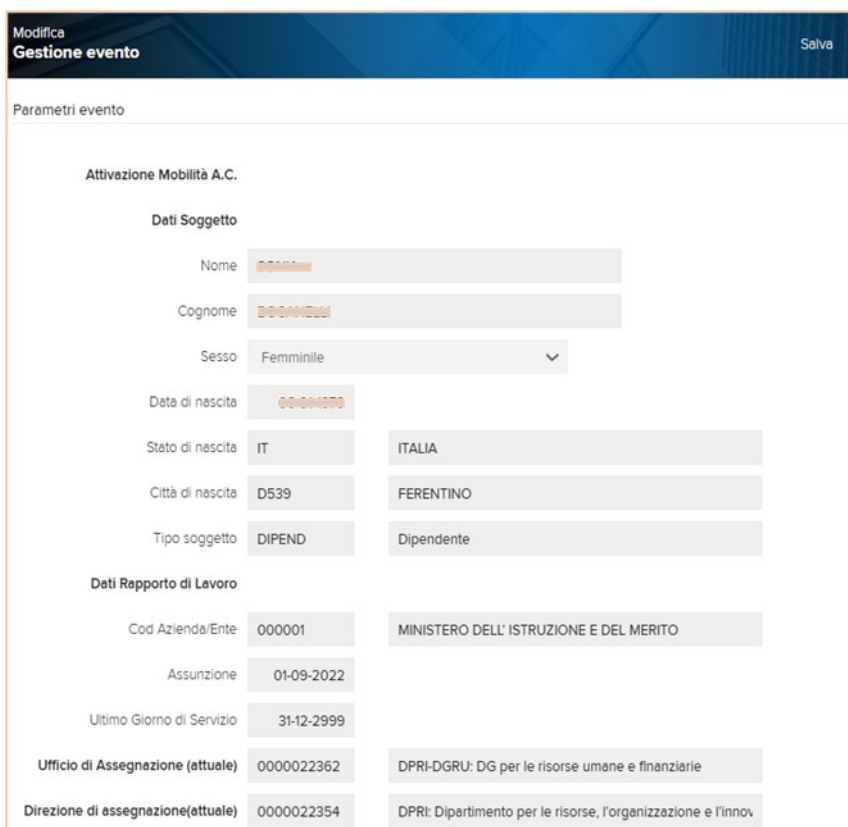


Figura 23 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente

Per indicare l'Ufficio in cui il Dipendente deve essere spostato, cliccare sull'icona a forma di lente accanto al campo **Nuovo Ufficio di Assegnazione**.



Figura 24 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione

A questo punto, selezionare l’Ufficio di destinazione nella maschera che si apre in cui è riportato l’elenco tutti gli Uffici disponibili. Le unità organizzative selezionabili sono filtrate in funzione dell’attuale ufficio di assegnazione del Dipendente oggetto del processo di mobilità.

Codice	Descrizione attuale
0000000142	GAB: Gabinetto del Ministro
0000000164	GAB-UFGAB: Segreteria del Ministro
0000000165	GAB-UFST: Ufficio Stampa
0000000166	GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo
0000012154	GAB-UFSSI: Ufficio I Sottosegretario
0000012155	GAB-UFSSII: Ufficio II Sottosegretario
0000012156	GAB-UFVM: Ufficio Vice Ministro

Figura 25 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione

L’altro campo da valorizzare obbligatoriamente (indicati sempre con asterisco) riguarda la **Data di Trasferimento**. Cliccare sull’apposita icona per visualizzare il calendario e selezionare il giorno di interesse.

Eventualmente, lo spostamento può essere ulteriormente dettagliato sfruttando il successivo campo **Note**, nonché indicando il **N. Protocollo** nell’apposito campo. Tutti questi dati verranno automaticamente riportati nella schermata riepilogativa visualizzata al termine del processo.



Ufficio di Assegnazione (attuale)	0000022362	DPRI-DGRU: DG per le risorse umane e finanziarie
Direzione di assegnazione(attuale)	0000022354	DPRI: Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innov
Data di Inizio Asseg. Ufficio(att)	19-08-2024	
Tipo Persona	000003	Utilizzato
Stato Giuridico	I	IN RUOLO
Nuovo Ufficio di Assegnazione	0000017875 *	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informativo
Data di Trasferimento	18-12-2024*	
Note	Mobilità Interna A.C.	
N.Protocollo	114	
Data Protocollo		

Figura 26 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (\*) e facoltativi

Tramite la sezione **Dati Provvedimento** è possibile selezionare Sì o No in base all'eventuale necessità di creare un provvedimento. Qualora venga indicata la risposta Sì, sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo;

<b>Dati Provvedimento</b>	
Provvedimento	È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?
Risposta	Sì

Figura 27 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento

Infine, per confermare tutti i dati inseriti è necessario cliccare sulla voce *Salva*, sempre in alto a destra.

Modifica		Salva
<b>Gestione evento</b>		
Parametri evento		
Attivazione Mobilità A.C.		
Dati Soggetto		
Nome	S	
Cognome	B	

Figura 28 - Gestione evento - Parametri evento – tasto Salvataggio Dati Evento



Nel caso in cui uno o più informazioni obbligatorie non fossero state compilate il sistema, al salvataggio, mostrerà un messaggio di errore, come riportato nell'esempio.

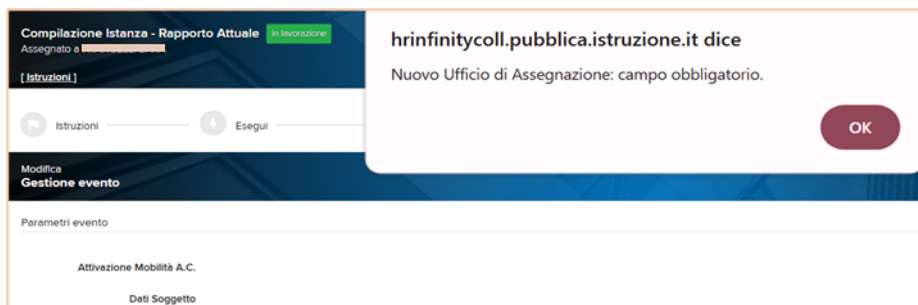
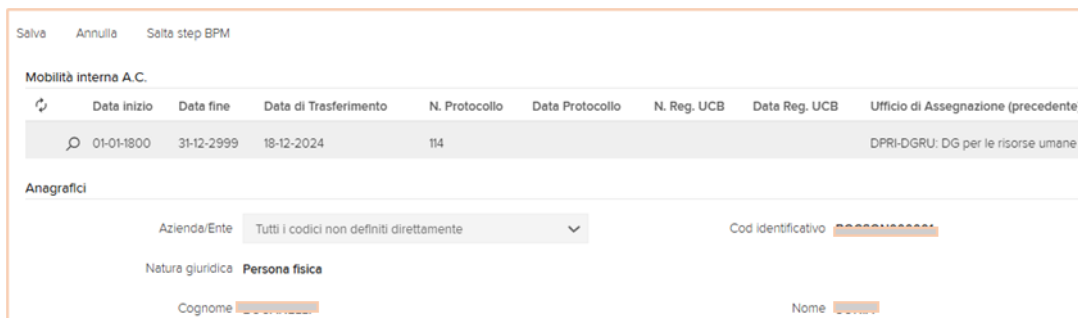


Figura 29 - Gestione evento - Parametri evento - alert compilazione campi obbligatori

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite insieme ad alcune informazioni di default precompilate automaticamente dal sistema.



Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Mobilità Interna A.C.*, in funzione dei dati inseriti precedentemente. Tale Istanza, a valle dell'effettivo completamento del BPM, sarà salvata all'interno dell'apposita area personale del Dossier Anagrafico dell'Utente oggetto del processo attualmente in corso. Tale sezione è raggiungibile accedendo al modulo "Gestione risorse umane", ricercando l'Utente e selezionando la categoria "Istanze di Mobilità/Trasferimento".



**Dati organico**

Azienda/Ente **MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO** Cod dipendente

Natura del rapporto Lavoro dipendente  Matricola generale

Assunzione **01-09-2022** Ultimo Giorno Servizio **31-12-2999**

Tipo rapporto Tempo indeterminato

Scadenza T.D.

Part-time No  % part-time **0,000**

Inizio part-time

Fine part-time

Filiale/dipendenza **DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informativo**

---

**Dati strutturali/contrattuali**

Area **Generico**

Fascia Economica - Incarico **Generico** \* Famig. Professionale-Tipologia Incarico **Generico**

Orario **Standard**

---

**Anzianità / Suddivisione**

Tipologia Contratto

Provenienza Utilizzato

Normativa di riferimento Utilizzazione

Stato Giuridico **IN RUOLO** Tipo Persona **Utilizzato**

Tipologia Istanza **Utilizzazione**

Data Inizio Istanza **01-09-2022**

Data Fine Istanza **31-12-2999**

Data Entrata nella P.A. **01-09-2013**

Ratei - Cod raggr. dipendente **Ferie 5/7**

Figura 30 - Informazioni - maschera riepilogativa Mobilità Interna AC e dati utente

Qualora si riscontrino eventuali errori di compilazione commessi negli step precedenti, il sistema consente di tornare indietro al fine di correggere e, più in generale, modificare i dati inseriti in precedenza cliccando su **Salta step BPM**.

Salva Annulla **Salta step BPM** 

**Mobilità interna A.C.**

↻	Data inizio	Data fine	Data di Trasferimento	N. Protocollo	Data Protocollo	N. Reg. UCB	Data Reg. UCB	Ufficio di Assegnazione (precedente)
🔍	01-01-1800	31-12-2999	18-12-2024	114				DPRI-DGRU: DG per le risorse umane e

**Anagrafici**

Azienda/Ente Tutti i codici non definiti direttamente  Cod identificativo

Natura giuridica **Persona fisica**

Cognome  Nome

Figura 31 - maschera riepilogativa Mobilità Interna AC - tasto Salta step BPM



A questo punto, se le informazioni risultano tutte corrette, è possibile procedere cliccando sulla voce *Salva* in alto a sinistra.

Salva Annulla Salta step BPM

Mobilità interna A.C.

	Data inizio	Data fine	Data di Trasferimento	N. Protocollo	Data Protocollo	N. Reg. UCB	Data Reg. UCB	Ufficio di Assegnazione (precedente)
	01-01-1800	31-12-2999	18-12-2024	114				DPRI-DGRU: DG per le risorse umane e

Anagrafici

Azienda/Ente: Tutti i codici non definiti direttamente

Cod identificativo: [REDACTED]

Natura giuridica: **Persona fisica**

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]

Figura 32 - tasto Salvataggio delle informazioni per Mobilità Interna AC

Qualora in riferimento alla domanda *È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?* sia stata selezionata l'opzione di risposta *Sì*, il sistema presenterà una nuova maschera in cui sarà possibile inserire il **nuovo provvedimento**. Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo *DDG – Decreto Direttore Generale* con le date di *Inizio* e *Fine* validità del provvedimento pari a quelle inserite in precedenza.

Modifica Altri eventi

Salva Annulla Post-In

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	02-01-2024		0	0,00	[Icone]
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	18-12-2024	31-12-2999	0	0,00	[Icone]

Figura 33 - Altri eventi – record Definizione Provvedimento

Nella maschera in basso vengono inoltre riportati in automatico dati facoltativi eventualmente aggiunti al momento della compilazione iniziale.



Si precisa che per visualizzare nella parte bassa della schermata il dettaglio relativo all'evento di interesse, è necessario verificare che sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione** (di cui sopra), nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti in riferimento al soggetto di interesse.

Dettaglio evento

Numero Foglio  Data Emissione

Numero Registro  Reg. CDC/UCB

Stipendio  Esito disposizione

Info dettaglio N. Protocollo: 114 Data Protocollo:

Rapporto di riferimento

Dati contrattuali del RDL di riferimento

Livello rideterminato

Note

Cambio Ufficio per Mobilità Interna A.C. da Ufficio DPRI-DGRU: DG per le risorse umane e finanziarie a Ufficio DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informativo

Figura 34 - Altri eventi - campi Dettaglio evento e Note

Una volta terminata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra della pagina per completare definitivamente il processo.

Infine, il sistema mostra un messaggio per confermare l'esito positivo dell'intero processo BPM di attivazione della mobilità.

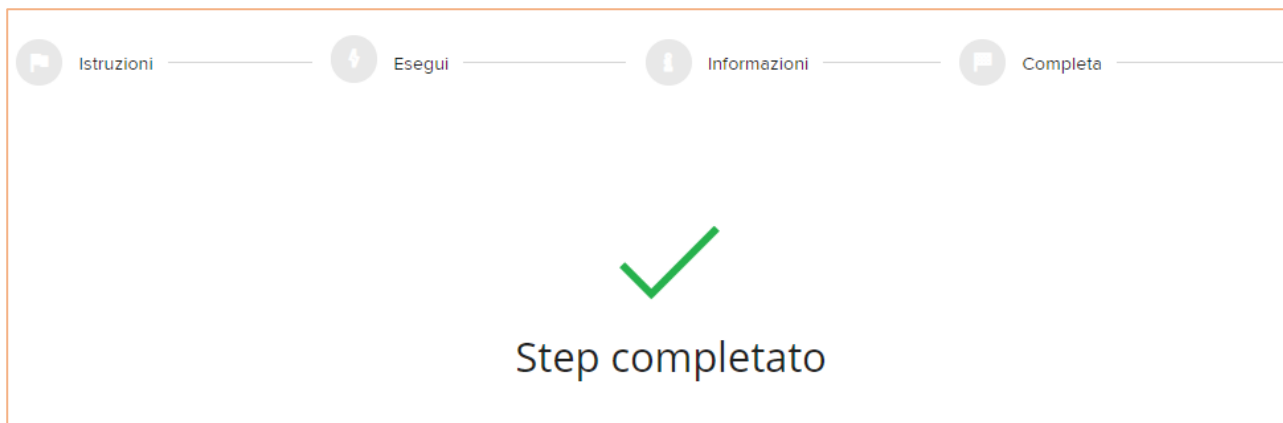


Figura 35 - Nuovo evento - messaggio Step completato



### 3.3. BPM Trasferimento Sede (solo Specialista HR Centrale)

Per accedere al processo di **Trasferimento Sede** tramite BPM è possibile posizionarsi nella sezione **PROCESSI - Desk** all'interno dell'area **Gestione Dati** cliccando sui tre puntini presenti sulla barra del menù.

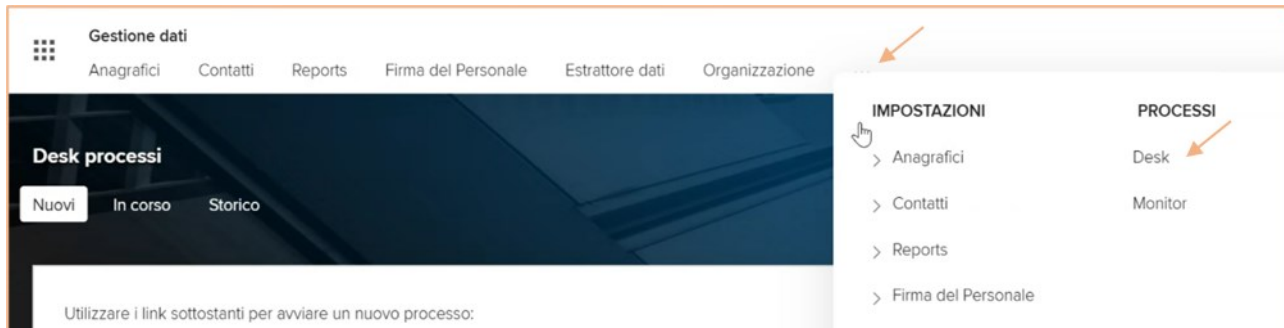


Figura 36 - Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Mobilità** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Trasferimento Sede – Avvia** per avviare il processo.

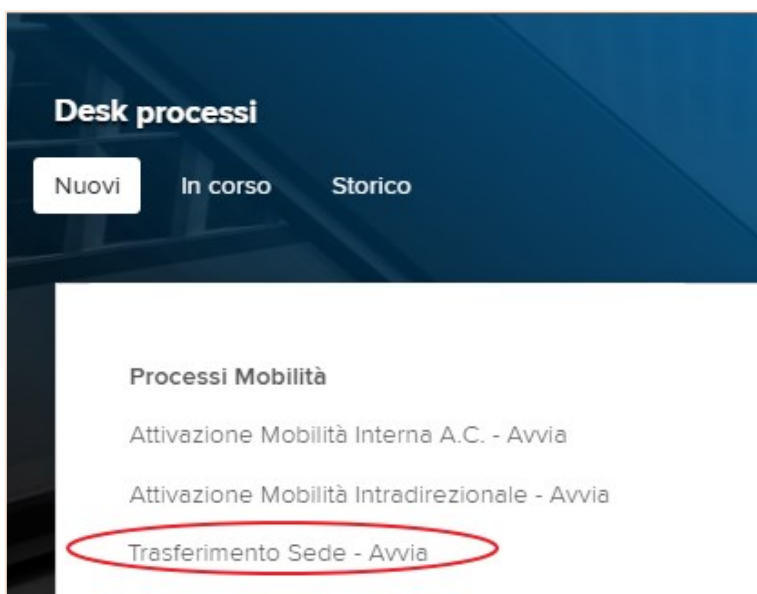


Figura 37 - Processi Mobilità – selezione Trasferimento Sede

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera per la *selezione dell'utente*, all'interno della quale è necessario inserire il codice fiscale dell'utente interessato al processo di mobilità. Dopo aver inserito il *Codice Fiscale* nell'apposito campo, cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra per procedere con lo step successivo.



Figura 38 - Gestione evento - Parametri evento - Selezione Utente – campo Codice Fiscale e salvataggio

Successivamente, verrà mostrata una nuova maschera in cui saranno riportati tutti i dati relativi al soggetto, recuperati dall'anagrafica già esistente all'interno del sistema.

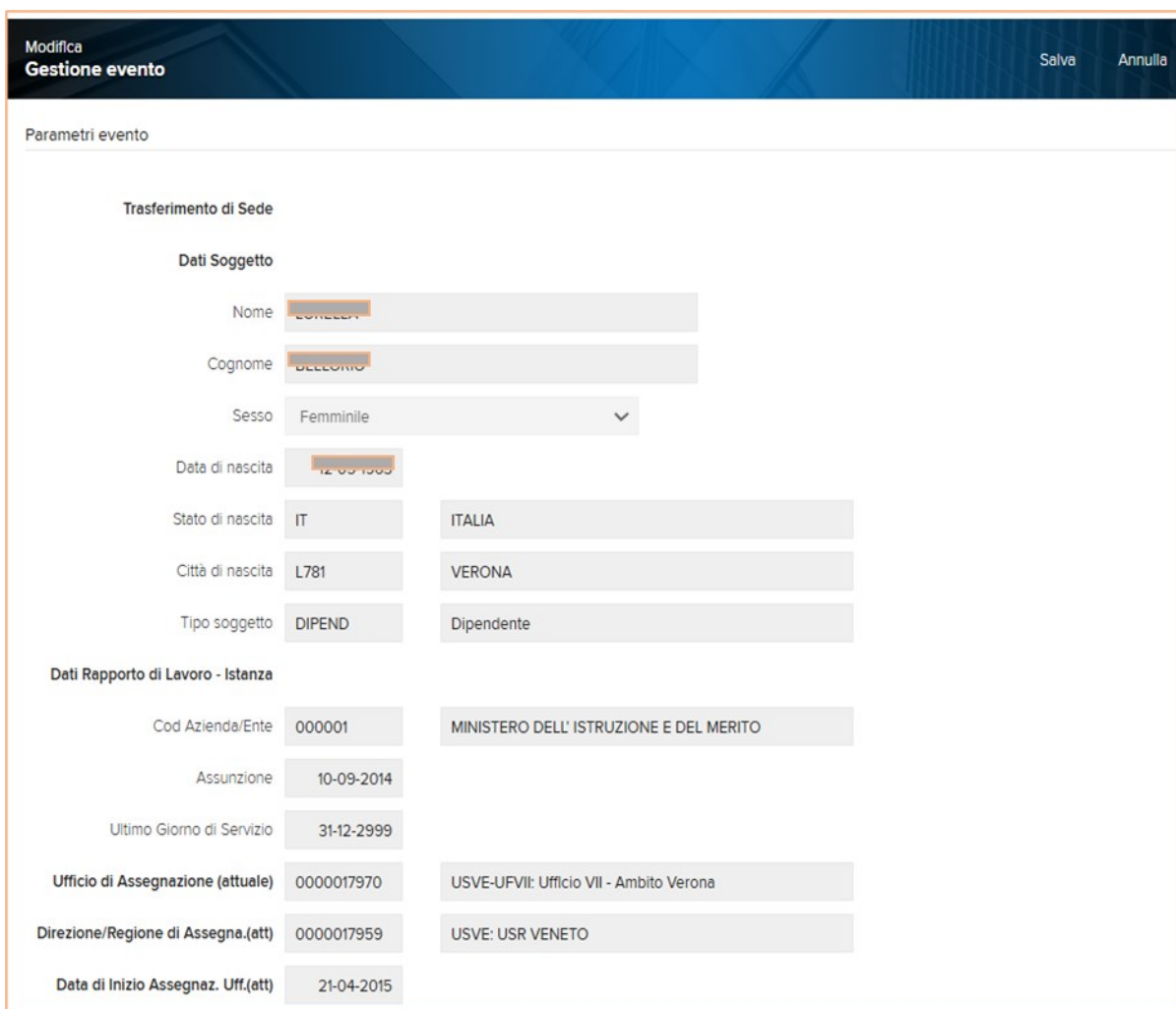


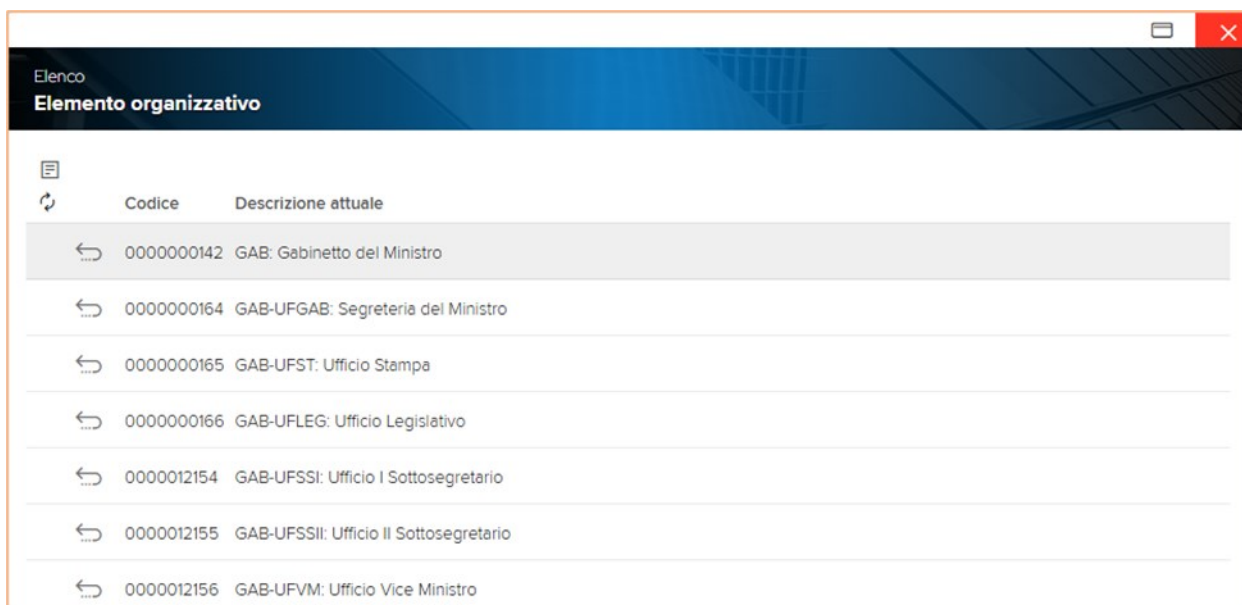
Figura 39 - Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente

Per indicare la sede in cui il Dipendente deve essere trasferito, cliccare sull'icona a forma di lente accanto al campo **Nuovo Ufficio di Assegnazione**.



Figura 40 - Gestione evento - Parametri evento - campo Nuovo Ufficio Assegnazione

A questo punto, selezionare l'Ufficio di trasferimento nella maschera che si apre in cui è riportato l'elenco di tutti gli uffici disponibili. Le unità organizzative selezionabili sono filtrate in funzione dell'attuale ufficio di assegnazione del Dipendente oggetto del processo di Trasferimento.



Codice	Descrizione attuale
0000000142	GAB: Gabinetto del Ministro
0000000164	GAB-UFGAB: Segreteria del Ministro
0000000165	GAB-UFST: Ufficio Stampa
0000000166	GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo
0000012154	GAB-UFSSI: Ufficio I Sottosegretario
0000012155	GAB-UFSSII: Ufficio II Sottosegretario
0000012156	GAB-UFVM: Ufficio Vice Ministro

Figura 41 - Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici per il trasferimento

L'altro campo da valorizzare obbligatoriamente riguarda la **Data di Trasferimento** (\*). Cliccare sull'apposita icona per visualizzare il calendario e selezionare il giorno di interesse.

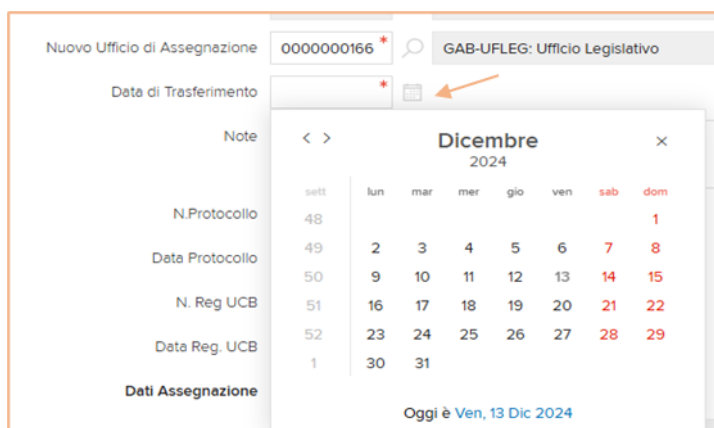


Figura 42 - Gestione evento - Parametri evento – campo Data di Trasferimento



Nuovo Ufficio di Assegnazione 0000000166\* GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo

Data di Trasferimento 23-12-2024\*

Figura 43 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi obbligatori (\*)

Eventualmente, lo spostamento può essere ulteriormente dettagliato sfruttando il successivo campo **Note**, nonché indicando il **N. Protocollo** nell'apposito campo. Tutti questi dati verranno automaticamente riportati nella schermata riepilogativa visualizzata al termine del processo.

Note Trasferimento Sede

N. Protocollo 228

Data Protocollo

N. Reg UCB

Data Reg. UCB

**Dati Assegnazione**

Ufficio di Destinazione 0000000166 GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo

Tipologia soggetto Collaboratore

Ruolo 0000000002 Dipendente

Motivo Spostamento Altro

Figura 44 - Gestione evento - Parametri evento - compilazione campi facoltativi

Tramite la sezione **Dati Provvedimento** è possibile selezionare *Si* o *No* in base all'eventuale necessità di creare un provvedimento. Qualora venga indicata la risposta *Si*, sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo;

**Dati Provvedimento**

Provvedimento È necessario creare un provvedimento di Trasferimento di

Risposta Si

Figura 45 - Gestione evento - Parametri evento – opzione creazione Provvedimento

Infine, per confermare tutti i dati inseriti è necessario cliccare sulla voce *Salva*, sempre in alto a destra. Nel caso in cui una o più informazioni obbligatorie non fossero state compilate il sistema, al salvataggio, mostrerà un messaggio di errore, come riportato nell'esempio.

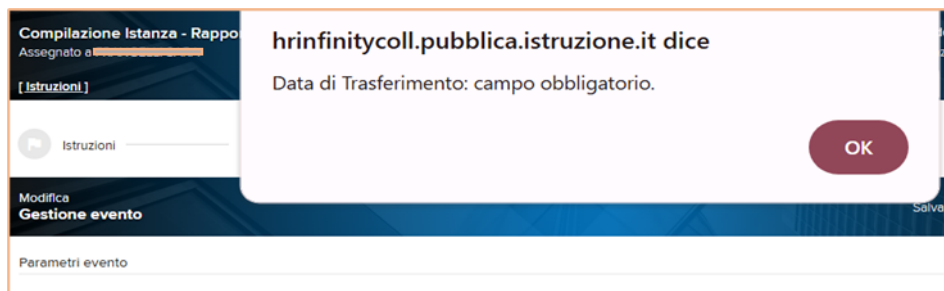


Figura 46 - Gestione evento - Parametri evento - Alert compilazione campo obbligatorio

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite insieme ad alcune informazioni di default precompilate automaticamente dal sistema. A questo punto, se le informazioni risultano tutte corrette, cliccare sulla voce *Salva* in alto a sinistra per procedere.

	Data inizio	Data fine	Data di Trasferimento	N. Protocollo	Data Protocollo	N.Reg. UCB	Data Reg. UCB	Ufficio di Assegnazione (precedente)	Ufficio di Assegnazione (nuovo)	Note
	01-01-1800	31-12-2999	23-12-2024	228				USVE-UFVII: Ufficio VII - Ambito Verona	GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo	

**Anagrafici**

Azienda/Ente: Tutti i codici non definiti direttamente

Cod identificativo: ██████████

Natura giuridica: **Persona fisica**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Tipo soggetto: **Dipendente**

Sesso: **Femminile**

Data di nascita: **12-05-1963**

Stato di nascita: **ITALIA** Località: **VERONA**

Figura 47 - Informazioni - maschera riepilogativa Trasferimento Sede e tasto Salva

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Trasferimento di Sede*, in funzione dei dati inseriti precedentemente. Tale Istanza, a valle dell'effettivo completamento del BPM, sarà salvata all'interno dell'apposita area personale del Dossier Anagrafico dell'Utente oggetto del processo attualmente in corso. Tale sezione è raggiungibile accedendo al modulo "Gestione risorse umane", ricercando l'Utente e selezionando la categoria "Istanze di Mobilità/Trasferimento".

Nel caso, invece, si riscontrino eventuali errori di compilazione commessi negli step precedenti, il sistema consente di tornare indietro al fine di correggere e, più in generale, modificare i dati inseriti in precedenza cliccando su **Salta step BPM**.





Figura 48 - maschera riepilogativa Trasferimento di Sede - tasto Salta step BPM

Una volta passati allo step successivo a seguito il salvataggio dei dati come sopra riportato, qualora in riferimento alla domanda *È necessario creare un provvedimento di Trasferimento?* sia stata selezionata l'opzione di risposta *Sì* il sistema presenterà una nuova maschera in cui sarà possibile inserire il **nuovo provvedimento**. Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo *DDG – Decreto Direttore Generale* con le date di *Inizio* e *Fine* validità del provvedimento pari a quelle inserite in precedenza.

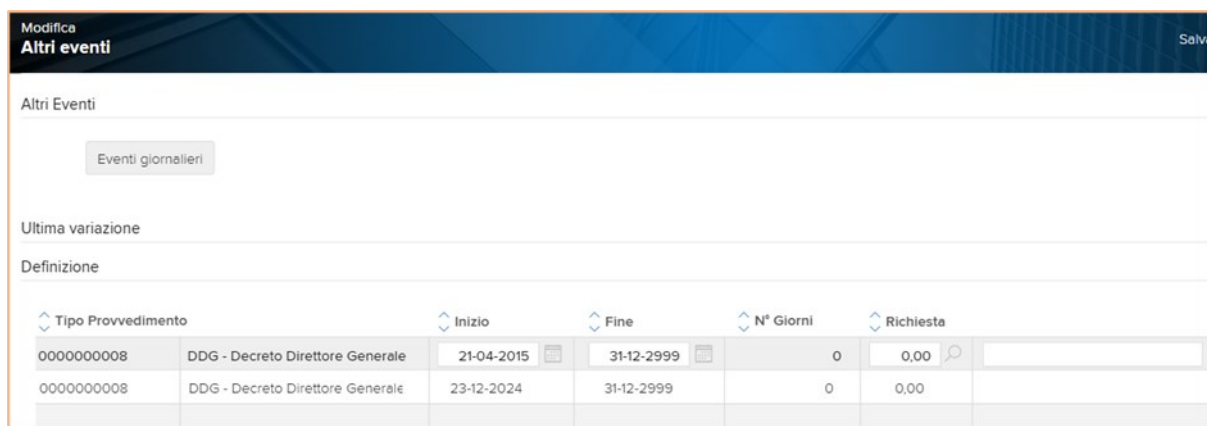


Figura 49 - Altri eventi - Definizione – Tipo Provvedimento

Si precisa che per visualizzare nella parte bassa della schermata il dettaglio relativo all'evento di interesse, è necessario verificare che sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione** (di cui sopra), nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti in riferimento al medesimo soggetto. Sarà così possibile visualizzare, ad esempio, il N. Protocollo eventualmente precisato al momento della compilazione iniziale.

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	
0000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	21-04-2015	31-12-2999	0	0,00
0000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	23-12-2024	31-12-2999	0	0,00

Dettaglio evento

Numero Foglio  Data Emissione

Numero Registro  Reg. CDC/UCB


Stipendio  Esito disposizione

Info dettaglio N. Protocollo: 228 Data Protocollo:

Figura 50 - Altri eventi - selezione Provvedimento per visualizzazione Dettaglio

Una volta terminata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante *Salva* in alto a destra della pagina per completare definitivamente il processo. Infine, il sistema mostra un messaggio per confermare l'esito positivo dell'intero processo BPM di attivazione della mobilità.

Istruzioni — Esegui — Informazioni — Completa



Step completato

Figura 51 - Nuovo evento - messaggio Step completato