



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA
“BPM DI GESTIONE DEL
PERSONALE UTILIZZATO”

PER SPECIALISTI HR E
UTENTE GESTORE/SPECIALISTA HR

Versione 3.0

Data pubblicazione: 21/02/2025



INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. STORIA DEL DOCUMENTO | 5 |
| 2. INTRODUZIONE | 5 |
| 3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA | 5 |
| 4. ATTIVAZIONE UTILIZZAZIONE | 8 |
| 4.1. Attivazione Utilizzazione tramite il BPM | 8 |
| 5. MODIFICA UTILIZZAZIONE | 16 |
| 5.1. Modifica Utilizzazione tramite il BPM | 16 |
| 6. CHIUSURA UTILIZZAZIONE | 24 |
| 6.1. Chiusura Utilizzazione tramite il BPM | 24 |
| 7. CAMBIO UFFICIO UTILIZZAZIONE | 30 |
| 7.1. Cambio Ufficio di Utilizzazione tramite il BPM | 30 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Servizi Aggiuntivi | 6 |
| Figura 2 – Menu veloce > Processi Amministrativi di Gestione del Personale | 6 |
| Figura 3 – Desk processi BPM | 7 |
| Figura 4 – Attivazione Utilizzazione - Step iniziale | 8 |
| Figura 5 – Attivazione Utilizzazione - Maschera Gestione evento | 8 |
| Figura 6 – Attivazione utilizzazione – Dati Soggetto | 9 |
| Figura 7 - Attivazione Utilizzazione – Dati Rapporto di lavoro | 11 |
| Figura 8 - Attivazione Utilizzazione – Dati Assegnazione | 12 |
| Figura 9 - Attivazione Utilizzazione – Dati Assegnazione | 12 |
| Figura 10 – Attivazione Utilizzazione - Errori in fase di salvataggio | 12 |
| Figura 11 – Attivazione Utilizzazione - Riepilogo Informazioni | 13 |
| Figura 12 – Attivazione Utilizzazione - Provvedimento | 14 |
| Figura 13 – Attivazione Utilizzazione - Step Completato | 15 |
| Figura 14 – Modifica Utilizzazione - Step iniziale | 16 |
| Figura 15 – Modifica Utilizzazione - Ricerca dipendente | 16 |
| Figura 16 – Modifica Utilizzazione - Elenco dipendenti individuati | 17 |
| Figura 17 – Modifica Utilizzazione - Inserimento dati modifica utilizzazione | 18 |
| Figura 18 – Modifica Utilizzazione - Errori in fase di salvataggio | 20 |
| Figura 19 – Modifica Utilizzazione - Riepilogo dati modifica utilizzazione | 21 |
| Figura 20 – Modifica Utilizzazione - Inserimento dati provvedimento | 23 |
| Figura 21 – Modifica utilizzazione - Step completato | 23 |
| Figura 22 – Chiusura utilizzazione - Step iniziale | 24 |
| Figura 23 – Chiusura Utilizzazione - Ricerca dipendente | 24 |
| Figura 24 – Chiusura Utilizzazione - Elenco dipendenti individuati | 25 |
| Figura 25 – Chiusura Utilizzazione - Errore in fase di selezione del dipendente | 25 |
| Figura 26 – Chiusura Utilizzazione - Inserimento dati | 26 |
| Figura 27 – Chiusura Utilizzazione- Messaggio errore | 27 |
| Figura 28 – Chiusura Utilizzazione - Riepilogo dati | 27 |
| Figura 29 – Chiusura Utilizzazione - Inserimento dati provvedimento | 28 |
| Figura 30 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 2 | 29 |
| Figura 31 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 3 | 29 |
| Figura 32 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 4 | 29 |
| Figura 33 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 5 | 29 |
| Figura 34 – Chiusura Utilizzazione – Step completato | 29 |
| Figura 35 – Processi Utilizzazione – Cambio Ufficio Utilizzazione | 30 |
| Figura 36 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Step iniziale | 30 |
| Figura 37 – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca | 31 |
| Figura 38 – Identificazione rapporto di lavoro - selezione utente e tasto Conferma | 31 |
| Figura 39 – Identificazione rapporto di lavoro – messaggio conferma selezione | 31 |
| Figura 40 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente | 32 |
| Figura 41 – Gestione evento - Parametri evento - campo Ufficio Destinazione | 32 |
| Figura 42 – Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione | 33 |
| Figura 43 – Gestione evento - Parametri evento – Data Cambio Ufficio | 33 |
| Figura 44 – Dati Provvedimento - campo Risposta per creazione Provvedimento | 33 |
| Figura 45 – Parametri evento Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salva | 34 |
| Figura 46 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Errore in fase di salvataggio | 34 |
| Figura 47 – Salvataggio dati - maschera riepilogo dati Soggetto | 35 |
| Figura 48 – Salvataggio Dati - Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salva | 35 |
| Figura 49 – Salvataggio Dati - Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salta Step BPM | 36 |
| Figura 50 – Altri eventi - Definizione Provvedimento | 36 |
| Figura 51 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Step Completato | 36 |



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabella delle versioni del documento

5

1. STORIA DEL DOCUMENTO

| Versione | Cambiamenti rispetto alla versione precedente | Data emissione |
|----------|---|----------------|
| 1.0 | Nascita del Documento | 22/08/2024 |
| 2.0 | Nuovi Capitoli: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 – BPM di Modifica Utilizzazione ▪ 6 – BPM di Chiusura Utilizzazione | 12/09/2024 |
| 3.0 | Nuovi Capitoli: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 – BPM di Cambio Ufficio Utilizzazione <p>Aggiornati i Capitoli (nuove funzioni “Salta Step BPM” e “Creazione automatica Istanza Dossier”):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 – BPM di Attivazione Utilizzazione ▪ 5 – BPM di Modifica Utilizzazione ▪ 6 – BPM di Chiusura Utilizzazione | 21/02/2025 |

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*.

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 **BPM** relativi alla gestione delle **Utilizzazioni** del personale. In particolare, tramite i BPM è possibile svolgere le seguenti attività: **Attivazione, Modifica, Chiusura Utilizzazione e Cambio Ufficio di un Utilizzato**.

3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzata secondo la seguente area tematica:

- L'Attivazione dell'Utilizzazione tramite il BPM (cfr. §4);
- La Modifica dell'Utilizzazione tramite il BPM (cfr. §5);
- La Chiusura dell'Utilizzazione tramite il BPM (cfr. §6);
- Il Cambio Ufficio di Utilizzazione tramite il BPM (cfr. §7).

Per poter accedere alla sezione dei BPM, è necessario cliccare sull'icona () in basso a destra nell'area Workspace:

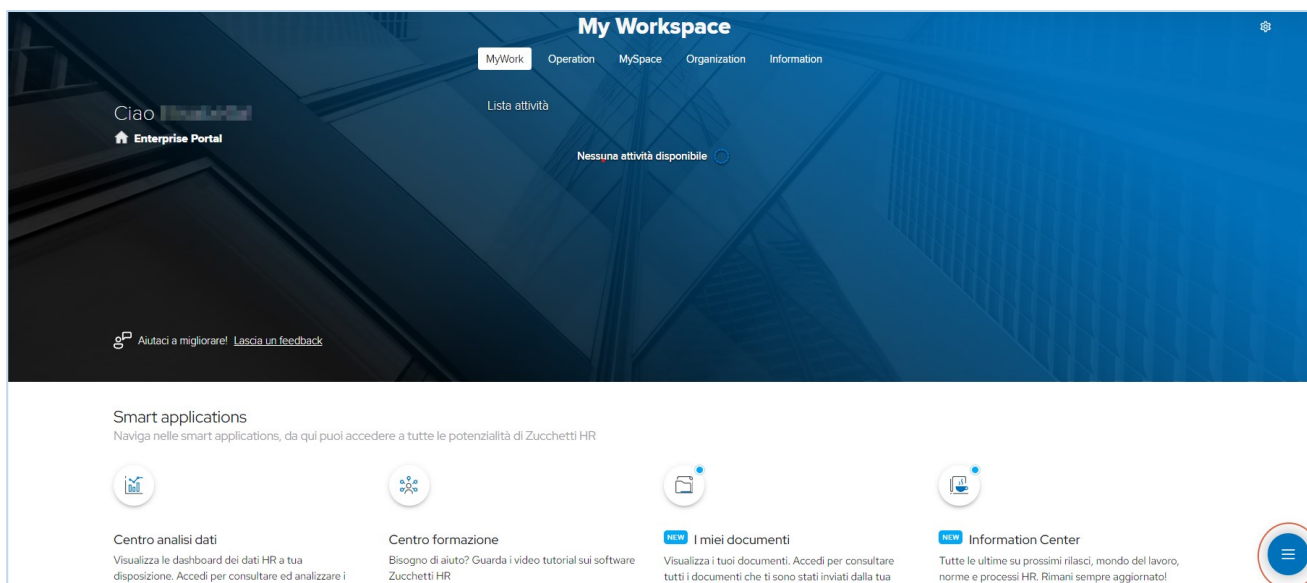


Figura 1 - Servizi Aggiuntivi

Il sistema mostrerà il seguente menu veloce contenente le funzionalità per le quali si risulta abilitati.

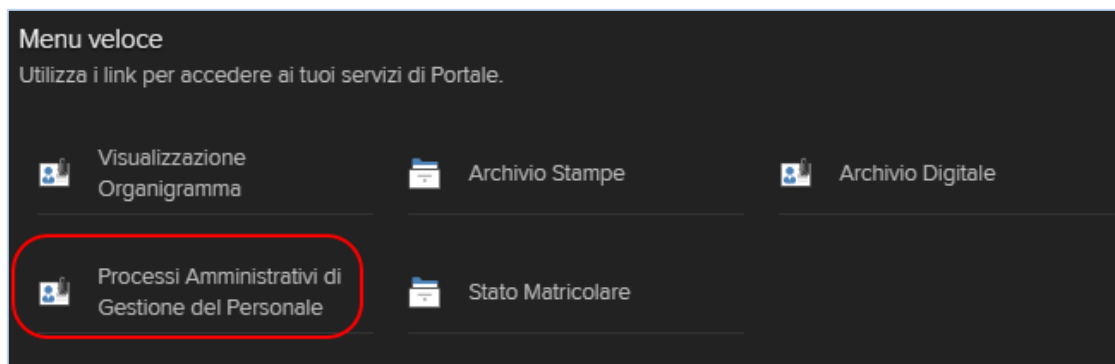


Figura 2 – Menu veloce > Processi Amministrativi di Gestione del Personale

Al fine di accedere ai processi BPM, è necessario selezionare la voce “Processi Amministrativi di Gestione del Personale”.

A questo punto, il sistema mostrerà una nuova pagina contenente l’elenco dei Processi per i quali si risulta abilitati alla fruizione. Inoltre, è possibile consultare i processi in corso e quelli completati con successo cliccando – rispettivamente – sui due bottoni in alto “In corso” e “Storico”

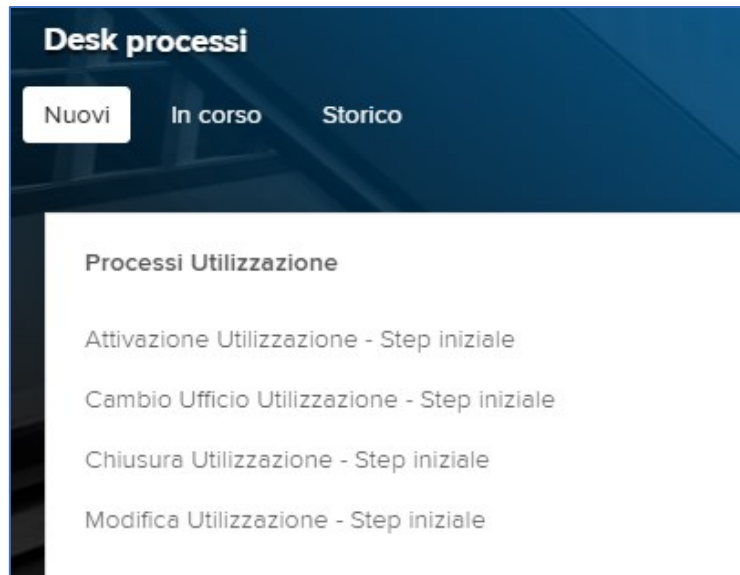


Figura 3 – Desk processi BPM

Per avviare un processo BPM sarà necessario cliccare su una delle voci presenti riportate nella schermata di esempio precedente. Nei capitoli successivi saranno presentati i dettagli dei vari processi.



4. ATTIVAZIONE UTILIZZAZIONE

4.1. Attivazione Utilizzazione tramite il BPM

Una volta eseguito l'accesso alla sezione "Desk processi" come spiegato all'interno del capitolo introduttivo, è possibile procedere con la selezione della voce "Attivazione Utilizzazione - Step iniziale" presente nella macro-sezione "Processi Utilizzazione".

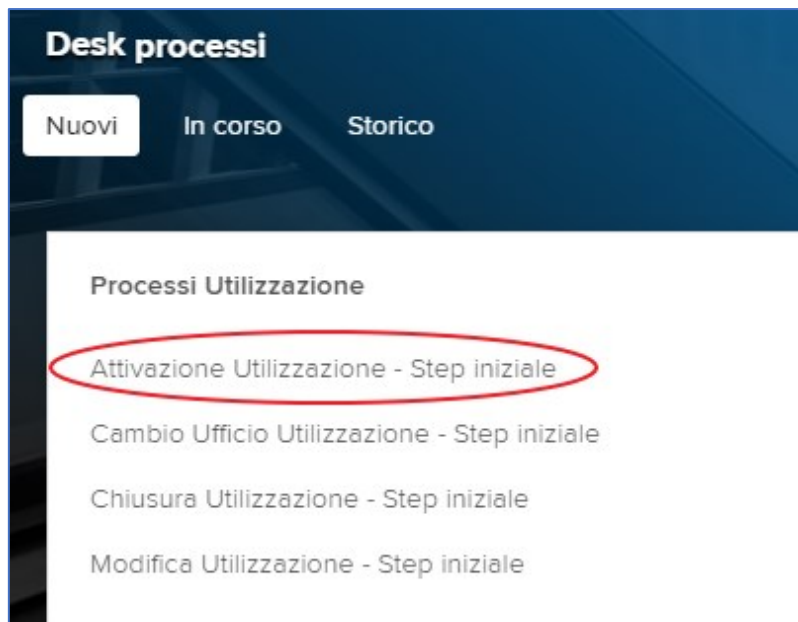


Figura 4 – Attivazione Utilizzazione - Step iniziale

N.B.: il BPM di Attivazione Utilizzazione andrà utilizzato in tutti quei casi sia necessario creare un vero e proprio nuovo *Rapporto di Lavoro* di Utilizzazione per il Soggetto interessato. Dal punto di vista della Rilevazione presenze, ciò comporterà la creazione di un nuovo Cartellino per l'Utente ed il ripristino di tutti i totalizzatori legati agli istituti giuridici personali.

Una volta selezionata la voce menzionata in precedenza, il sistema mostrerà una nuova maschera all'interno della quale è necessario andare ad inserire il Codice Fiscale dell'Utente per cui si desidera attivare l'Utilizzazione.

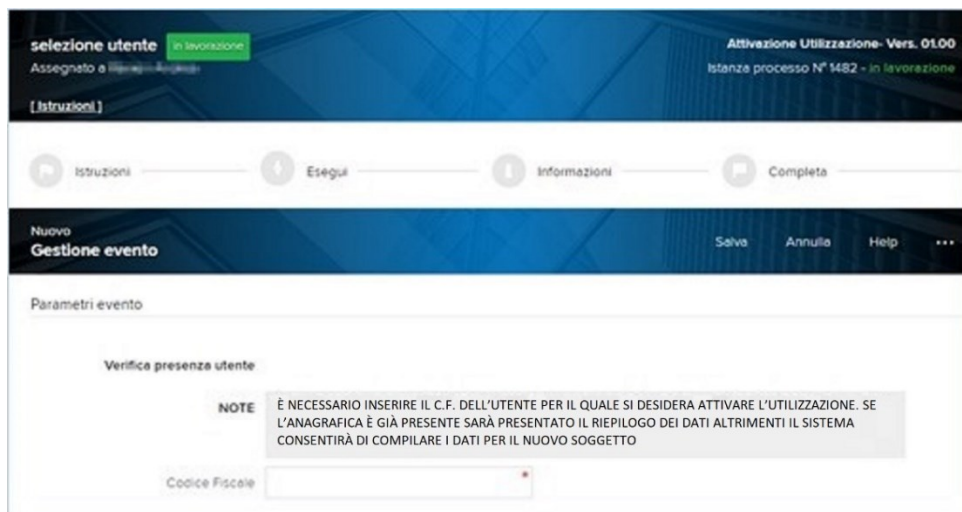


Figura 5 – Attivazione Utilizzazione - Maschera Gestione evento



Il sistema mostrerà il seguente messaggio di avviso: «È NECESSARIO INSERIRE IL C.F. DELL'UTENTE PER IL QUALE SI DESIDERA ATTIVARE L'UTILIZZAZIONE. SE L'ANAGRAFICA È GIÀ PRESENTE, SARÀ PRESENTATO IL RIEPILOGO DEI DATI. ALTRIMENTI, IL SISTEMA CONSENTIRÀ DI COMPILARE I DATI PER IL NUOVO SOGGETTO».

Ovvero, qualora il Soggetto sia già stato profilato a sistema in precedenza, sarà possibile recuperare i dati anagrafici relativi al Soggetto stesso senza doverli reinserire nuovamente. Dopo aver inserito il Codice Fiscale è possibile cliccare sul pulsante in alto a destra “Salva”.

Successivamente, il sistema mostrerà una nuova maschera. Come anticipato, qualora il Soggetto risulti già presente nell'anagrafica del sistema, all'interno della nuova maschera verrà presentata la sezione “**Dati Soggetto**” già precompilata con i valori recuperati dalla anagrafica esistente.

Altrimenti, sarà necessario inserire i seguenti dati anagrafici necessari per la creazione del Soggetto:

- **Nome** – da compilare con il “Nome” del soggetto Utilizzato;
- **Cognome** – da compilare con il “Cognome” del soggetto Utilizzato;
- **Sesso** – selezionare uno dei due valori tra “Maschile” o “Femminile”;
- **Data di nascita** – da compilare con la data di nascita del soggetto Utilizzato;
- **Stato di nascita** – precompilato di default con “IT – Italia”. È possibile modificare il valore standard;
- **Città di nascita** – da compilare con il codice Belfiore della città di nascita del soggetto Utilizzato;
- **Tipo soggetto** – precompilato con il valore standard “DIPEND – Dipendente” e non modificabile.

| Attivazione Utilizzazione | |
|---------------------------|-------------------------|
| Dati Soggetto | |
| Cod Azienda/Ente | 000000 Azienda di base |
| Nome | NOME * |
| Cognome | COGNOME * |
| Sesso* | Maschile |
| Data di nascita | 03-05-1984 * |
| Stato di nascita | IT * ITALIA |
| Città di nascita | E210 * GROTTE DI CASTRO |
| Tipo soggetto | DIPEND Dipendente |

Figura 6 – Attivazione utilizzazione – Dati Soggetto

All'interno della maschera è presente la sezione “**Dati rapporto di lavoro**”, che andrà sempre compilata secondo le seguenti modalità:

- **Cod azienda/ente** – campo di default che viene compilato in automatico dal sistema e non modificabile;



- **Natura del rapporto** – campo di default che viene compilato in automatico dal sistema e non modificabile;
- **Assunzione** – da compilare con la Data di inizio del Rapporto di Lavoro di Utilizzazione che si sta inserendo.
N.B.: in tale campo non va inserita la data di prima assunzione nella P.A. ai fine del calcolo dell'anzianità di servizio per la corretta maturazione della spettanza di Ferie, in quanto tale informazione è inseribile in un successivo campo.
- **Ultimo giorno di servizio** – da compilare con la data di fine del periodo di utilizzazione (se nota e sicura), altrimenti si potrà utilizzare il *BPM di Chiusura Utilizzazione* una volta che si avrà la data certa di cessazione dell'Utilizzato. Il sistema precompila di default tale campo con la data fittizia "31-12-2999";
- **Scadenza T.D.** – da compilare con la data di fine scadenza del contratto a tempo determinato. Il sistema precompila di default tale campo con la stessa data di "Ultimo giorno di servizio";
- **Tipo Part-Time** – è possibile compilare tale campo se l'Utilizzato ha un profilo di part-time, altrimenti è possibile lasciare il campo come già compilato di default con il valore "No". Se si tratta di un part-time, successivamente è necessario specificare la "% di part-time" e la "Data inizio/fine P.T.";
- **Provenienza Utilizzato** – tale campo è obbligatorio ed è necessario selezionare una delle seguenti voci:
 - "Dirigente Scolastico";
 - "Personale Docente";
 - "Personale ATA".
- **Normativa di riferimento Utilizzazione** – tale campo è obbligatorio ed è necessario selezionare una delle seguenti voci all'interno dell'elenco proposto:
 - "Altra Normativa" (qualora non sia nota la Normativa corretta oppure non sia riportata tra quelle presenti);
 - "Regolamento Gabinetto";
 - "Legge 448/98";
 - "Art. 307 DLGS n. 297/94";
 - "Art. 113 DPR n.417/1974";
 - "Legge 100/1987";
 - "Legge n.107/2015 – Art. 1, Comma 65";
 - "CCNI A.S. 2019/20".
- **Tipo persona** – il sistema valorizza di default tale campo con la dicitura "000003 - Utilizzato";
- **Stato Giuridico** – il sistema valorizza di default tale campo con la dicitura "I – IN RUOLO"
N.B.: il valore di tale campo è importante che non venga modificato manualmente successivamente in quanto consente la corretta abilitazione alle funzioni SIDI per l'utente Utilizzato.
- **Tipologia Istanza** – il sistema valorizza di default tale campo con la dicitura "000006 – Utilizzazione";
- **Data inizio Istanza** – tale campo corrisponde alla data di inizio del periodo di Utilizzazione e risulta essere precompilata con la data inserita nel campo "Assunzione";
- **Data fine istanza** – tale campo viene precompilato dal sistema di default con la data inserita all'interno del precedente campo "Ultimo giorno di servizio";



- **Data Entrata nella P.A.** – tale campo deve essere valorizzato con la data di prima assunzione nella Pubblica Amministrazione del Soggetto ai fini del corretto calcolo dell'anzianità di servizio per la maturazione della spettanza di Ferie;
- **Cod. raggr. Dipendente** – tale campo deve essere compilato con uno dei seguenti valori:
 - “001 – Ferie 5/7” qualora la settimana lavorativa dell'Utente sia dal Lunedì al Venerdì;
 - “002 – Ferie 6/7” qualora la settimana lavorativa sia dal Lunedì al Sabato.
- **Ferie – Decorrenza Anzianità di Servizio** – in tale campo deve essere obbligatoriamente riportata la stessa data presente in “Data entrata nella P.A.” al fine di far computare in modo corretto la spettanza ferie dell'Utente.

Dati Rapporto di Lavoro

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| Cod Azienda/Ente | 000001 | |
| Natura del Rapporto | 00 | Lavoro dipendente |
| Assunzione | 01-09-2024* | |
| Ultimo Giorno di Servizio | 31-08-2025* | |
| Scadenza T.D. | 31-08-2025 | |
| Tipo Part-Time | 0* | No |
| % Part-Time | 0 | |
| Data Inizio P.T. | | |
| Data Fine P.T. | | |
| Provenienza Utilizzato | 000002* | Personale Docente |
| Normativa di riferimento Utilizzazione | 000001* | Altra Normativa |
| Tipo Persona | 000003 | Utilizzato |
| Stato Giuridico | I | IN RUOLO |
| Tipologia Istanza | 000006 | Utilizzazione |
| Data Inizio Istanza | 01-09-2024 | |
| Data Fine Istanza | 31-08-2025* | |
| Data Entrata nella P.A. | 20-03-2006* | |
| Cod raggr. Dipendente | 001* | Ferie 5/7 |
| Ferie - Decorrenza Anzianità di Servizio | 20-03-2006* | |

Figura 7 - Attivazione Utilizzazione – Dati Rapporto di lavoro

Per ciò che riguarda la sezione “**Dati Assegnazione**” per l’assegnazione dell’Utilizzato all’interno del Modello Organizzativo del MIM:

- **Ufficio di Destinazione** – Selezionare l’ufficio di assegnazione dell’Utilizzato cliccando sull’apposita icona di ricerca “🔍” per visualizzare l’elenco degli Uffici disponibili;

- **Tipologia Associazione** – Il campo è già valorizzato di default con la voce “Collaboratore” e non è modificabile;
- **Ruolo** – Il campo è già valorizzato di default con la voce “0000000002 – Dipendente” e non è modificabile.



Figura 8 - Attivazione Utilizzazione – Dati Assegnazione

Per ciò che riguarda la sezione “**Dati Provvedimento**”:

- **Provvedimento** – “È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?”;
- **Risposta** – indicare se si desidera creare un provvedimento di Utilizzazione tramite la selezione di una voce all’interno dell’elenco tra “Si” e “No”. Selezionando il valore “Si”, sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo;

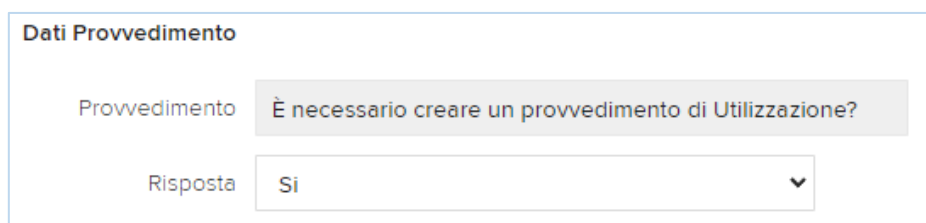


Figura 9 - Attivazione Utilizzazione – Dati Assegnazione

Infine, per confermare tutti i dati inseriti, è necessario cliccare sulla voce “Salva” 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, ad esempio, quello mostrato nella schermata seguente.

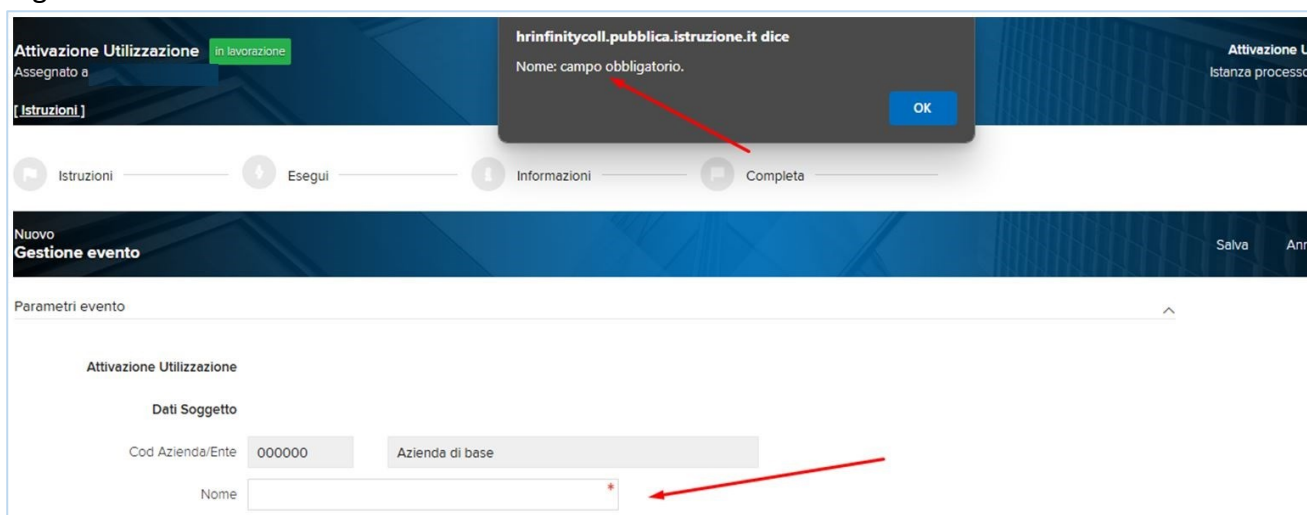


Figura 10 – Attivazione Utilizzazione - Errori in fase di salvataggio



N.B.: qualora si sia inserita una “Data Entrata nella P.A.” successiva a quella presente nel campo “Assunzione”, il sistema mostrerà un apposito messaggio di errore impedendo di andare avanti con il processo. Sarà pertanto necessario inserire una data logicamente congrua.

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite, oltre che alcune informazioni di default che vengono precompilate automaticamente dal sistema, come ad esempio la sezione inerente ai “Dati strutturali/Contrattuali”.

Salvataggio Dati 4 in lavorazione
Assegnato a **SPECIALISTA HR** Attivazione Utilizzazione - **COGNOME NOME** - Vers. 01.00
Istanza processo N° 1781 - in lavorazione

[Istruzioni]

Istruzioni | Esegui | Informazioni | Completa

Salva | Annulla | Salta step BPM 24-02-2025

Istanza di Utilizzazione

| Data inizio | Data fine | Data Inizio Utilizzazione | Data Fine Utilizzazione | Ufficio* | Tipo Istanza* |
|-------------|------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 01-01-1800 | 31-12-2999 | 24-02-2025 | 31-12-2999 | USRM-UFX: Ufficio X - Ambito Viterbo | |

Soggetto

Azienda/Ente: Tutti i codici non definiti direttamente | Cod identificativo

Natura giuridica: **Persona fisica**

Cognome: **COGNOME** | Nome: **NOME**

Tipo soggetto: **Dipendente**

Sesso: **Maschile** | Data di nascita: **06-08-1978**

Stato di nascita: **ITALIA** | Località: **GROTTE DI CASTRO**

Provincia: **VT**

Tipologia codice fiscale: **Normale** | Codice fiscale: **[REDACTED]** *

Dati organico

Azienda/Ente: **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO** | Cod dipendente: **7581487**

Natura del rapporto: **Lavoro dipendente** | Matricola generale

Assunzione: **01-09-2024** | Ultimo Giorno Servizio: **31-05-2024**

Tipo rapporto: **Tempo determinato o contratto a termine** | Tipo contratto: **Altre tipologie**

Scadenza T.D.: **31-05-2024**

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

Inizio part-time | Fine part-time

Filiale/dipendenza: **DPPR-DGCS: DG per i sistemi informativi e la statistica**

Dati strutturali/contrattuali

Area Contr – Inq Giuridico: **Generico**

Inquadramento Economico: **Generico** * | Profilo Professionale: **Generico** *

Oreario: **Standard**

Anzianità / Suddivisione

Tipologia Contratto

Tipo Persona: **Utilizzato**

Provenienza Utilizzato: **Personale Docente**

Normativa di riferimento Utilizzazione: **Legge n.107/2015 - Art. 1, Comma 65**

Stato Giuridico: **IN RUOLO** | Tipologia Istanza: **Utilizzazione**

Data Inizio Istanza: **01-09-2024**

Data Fine Istanza: **31-05-2024**

Data Entrata nella P.A.: **14-05-2007**

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

Ratei - Date decorrenza per ferie: **14-05-2007**

Figura 11 – Attivazione Utilizzazione - Riepilogo Informazioni



Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Attivazione Utilizzazione*, 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 Utilizzazione"*.

A questo punto, se le informazioni sono corrette e si desidera procedere, è possibile cliccare in alto a sinistra sulla voce *"Salva"*.

Altrimenti, qualora si riscontrino dei dati errati oppure si voglia modificare/integrare le informazioni inserite negli step passati, sarà possibile cliccare sulla voce *"Salta step BPM"* in alto a sinistra per poter ritornare alla schermata precedente di inserimento dati.

Qualora sia stata selezionata l'opzione *"Sì"* alla scelta *"È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?"*, allora il sistema presenterà la seguente sezione dove sarà possibile inserire il provvedimento.

Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo *"DDG – Decreto Direttore Generale"* con le date di Inizio/Fine validità del provvedimento pari a quelle inserite nei campi di *"Inizio/Fine Istanza"* di Utilizzazione:

| Tipo Provvedimento | Inizio | Fine | N° Giorni | Richiesta | Cancella allegat | |
|--------------------|----------------------------------|------------|------------|-----------|------------------|--|
| 0000000008 | DDG - Decreto Direttore Generale | 01-09-2024 | 31-08-2025 | 365 | 0,00 | |

Dettaglio evento

Numero Foglio: 1
Numero Registro: 001
Stipendio:
Info dettaglio: Utilizzazione con decorrenze: 01-09-2024

Data Emissione: 25-08-2024
Reg. CDC/UCB: 02-09-2024
Esito disposizione:

Figura 12 – Attivazione Utilizzazione - Provvedimento

Una volta compilati i dati presenti, è possibile cliccare sul pulsante *"Salva"* in alto alla pagina.

Infine, il sistema presenta l'ultima schermata con la conferma del buon esito del processo di attivazione dell'Utilizzazione:

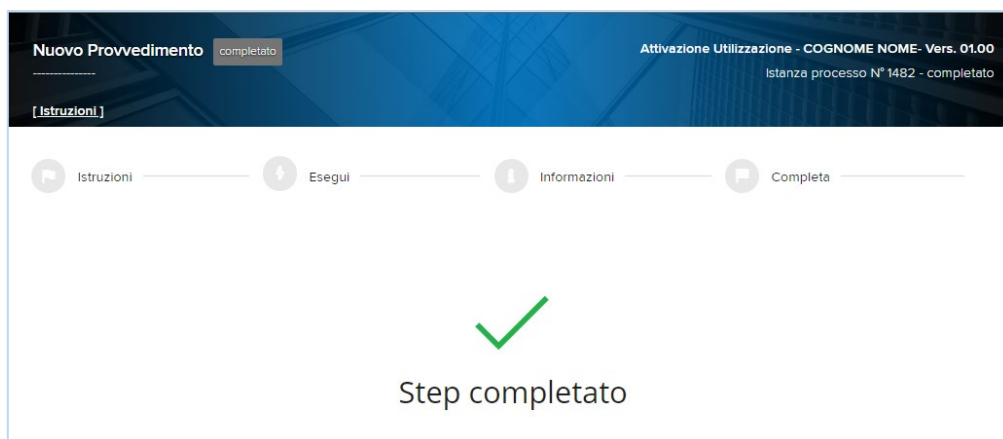


Figura 13 – Attivazione Utilizzazione - Step Completato

Il processo BPM di *Attivazione Utilizzazione* si può ritenere pertanto terminato.

N.B. A completamento del processo di Attivazione Utilizzazione e al fine di poter gestire il cartellino del Dipendente, è necessario inserire la relativa parametrizzazione come indicato all'interno della "Guida Operativa – Gestione Presenze" (v.1.4), capitolo 8 "La parametrizzazione oraria", pagina 64.

Parimenti, sarà necessario procedere con l'associazione del Badge all'utente come spiegato all'interno della "Guida Operativa – Gestione Anagrafica" (v.1.5), paragrafo 10.1. "L'Assegnazione del Badge ad un Soggetto", pagina 52.

5. MODIFICA UTILIZZAZIONE

5.1. Modifica Utilizzazione tramite il BPM

Una volta eseguito l'accesso alla sezione "Desk processi" come spiegato all'interno del capitolo introduttivo, è possibile procedere con la selezione della voce "Modifica Utilizzazione - Step iniziale" presente nella macro-sezione "Processi Utilizzazione".

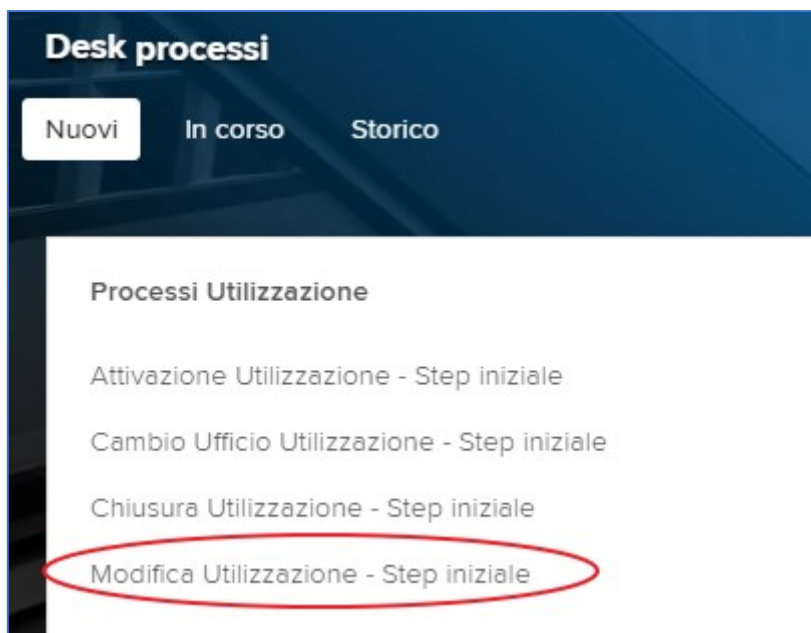
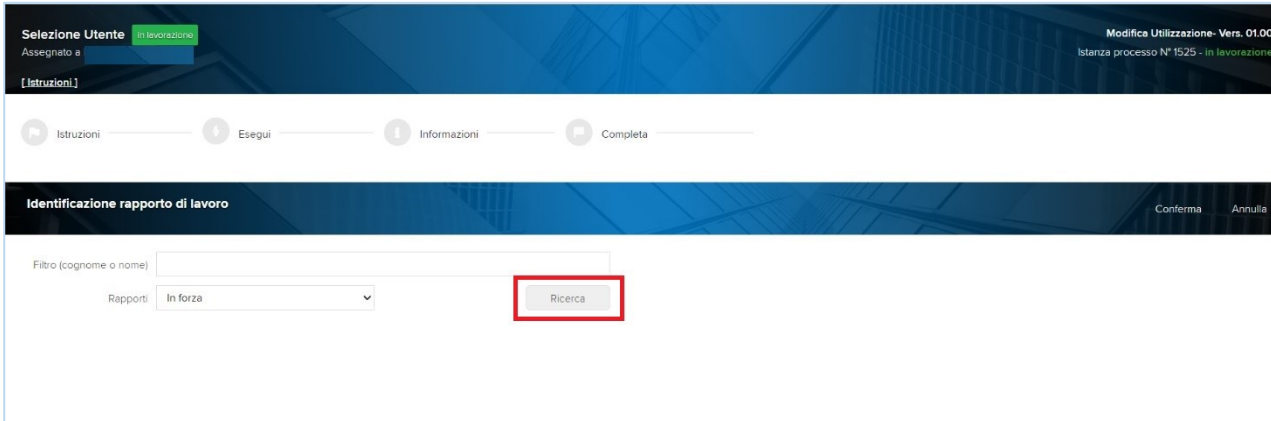


Figura 14 – Modifica Utilizzazione - Step iniziale

N.B.: il BPM di Modifica Utilizzazione è utilizzabile qualora non sia necessario creare un vero e proprio nuovo *Rapporto di Lavoro* di Utilizzazione per il Soggetto interessato, ma semplicemente andare in modifica di un *Rapporto di Lavoro* già esistente e non chiuso in precedenza.

Dal punto di vista della Rilevazione presenze, ciò comporterà il mantenimento del Cartellino pre-esistente e di tutto lo storico dei totalizzatori legati agli istituti giuridici personali.

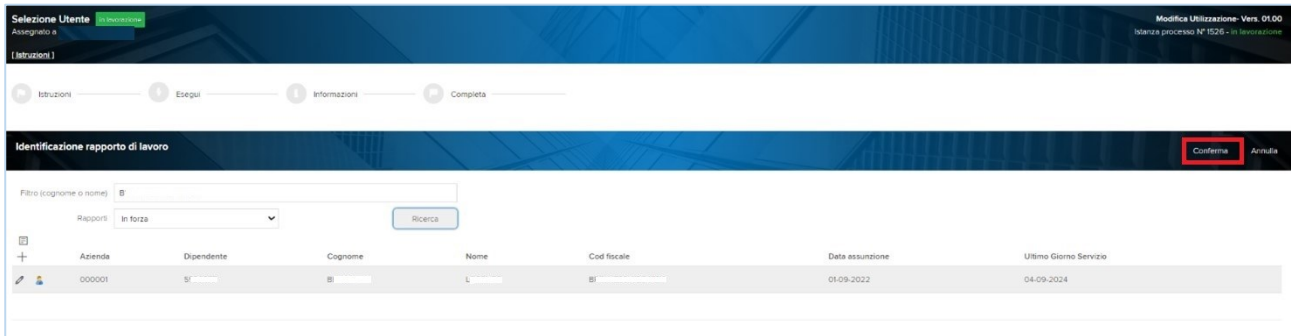
Il sistema mostrerà la maschera seguente, nel campo Filtro inserire il cognome e il nome del dipendente per il quale si vuole modificare l'utilizzazione, è possibile ricercare il dipendente anche inserendo parte del nominativo.



The screenshot shows a web form titled "Identificazione rapporto di lavoro". At the top left, it says "Selezione Utente" with a green "In lavorazione" status. Below it, there is a field "Assegnato a" and a "[Istruzioni]" link. A progress bar shows four steps: "Istruzioni", "Esegui", "Informazioni", and "Completa". Below the progress bar, there is a "Filtro (cognome o nome)" input field, a "Rapporti" dropdown menu set to "In forza", and a "Ricerca" button highlighted with a red box. At the top right, it says "Modifica Utilizzazione- Vers. 01.00" and "Istanza processo N° 1525 - In lavorazione". At the bottom right, there are "Conferma" and "Annulla" buttons.

Figura 15 – Modifica Utilizzazione - Ricerca dipendente

Cliccando sul bottone Ricerca, il sistema mostrerà l'elenco dei dipendenti che hanno cognome e nome corrispondenti al valore impostato.



The screenshot shows the 'Modifica Utilizzazione' web interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Modifica Utilizzazione - Vers. 01.00' and a subtitle 'bilancio processo N° 1526 - in lavorazione'. Below this is a progress indicator with four steps: Istruzioni, Esegui, Informazioni, and Completa. The main section is titled 'Identificazione rapporto di lavoro' and contains a search form. The search form has a text input field for 'Filtro (cognome o nome)', a dropdown menu for 'Rapporti' set to 'In forza', and a 'Ricerca' button. Below the search form is a table with the following columns: Azienda, Dipendente, Cognome, Nome, Cod fiscale, Data assunzione, and Ultimo Giorno Servizio. The table contains one row of data: Azienda: 000001, Dipendente: S, Cognome: B, Nome: L, Cod fiscale: B, Data assunzione: 01-09-2022, Ultimo Giorno Servizio: 04-09-2024. A red box highlights the 'Conferma' button in the top right corner of the table area.

Figura 16 – Modifica Utilizzazione - Elenco dipendenti individuati

Per attivare il processo di modifica dell'utilizzazione sul dipendente di interesse è necessario cliccare sul bottone "Conferma". Nel caso in cui è presente un elenco con più nominativi, che rispondono alla ricerca effettuata, è necessario prima posizionarsi con il mouse sulla posizione di interesse in modo da evidenziarla e poi procedere con il "Conferma".

Nel caso in cui il dipendente selezionato non rispettasse i criteri di controllo previsti per l'operazione di modifica dell'utilizzazione, sarà mostrato un apposito messaggio di errore contenente la descrizione della casistica.

Se, invece, il sistema non dovesse riscontrare problemi, allora chiederà conferma della selezione effettuata e, al successivo click sul bottone "OK", mostrerà una nuova schermata.



Modifica Utilizzazione in lavorazione Modifica Utilizzazione - COGNOME NOME - Vers. 01.00
Assegnato a **SPECIALISTA HR** Istanza processo N° 1782 - in lavorazione

[Istruzioni]

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

Nuovo **Gestione evento** Salva Annulla Help ...

Parametri evento

Modifica Utilizzazione

Dati Soggetto

Nome

Cognome

Sesso*

Data di nascita

Stato di nascita

Città di nascita

Tipo soggetto

Dati Rapporto di Lavoro

Cod Azienda/Ente

Natura del Rapporto

Assunzione

Ultimo Giorno di Servizio

Tipo Part-Time *

% Part-Time

Data Inizio PT.

Data Fine PT.

Provenienza Utilizzato

Normativa di riferimento Utilizzazione

Area Contr - Inq Giuridico

Inquadramento Economico

Profilo Professionale

Tipo Persona

Stato Giuridico

Tipologia Istanza

Data Inizio Istanza

Data Fine Istanza *

Data Entrata nella P.A. *

Cod raggr. Dipendente

Ferie - Decorrenza Anzianità di Servizio *

Dati Provvedimento

Provvedimento

Risposta

Figura 17 – Modifica Utilizzazione - Inserimento dati modifica utilizzazione



Tutti i campi sono precompilati con i dati anagrafici e dell'utilizzazione che si intende rettificare. Le informazioni che possono essere aggiornate nella sezione **“Dati Rapporto di Lavoro”** sono:

- **Tipo Part-Time** – è possibile compilare tale campo se per l'Utilizzato è necessario cambiare il profilo di part-time, altrimenti è possibile lasciare il campo come già compilato di default con il valore “No”. Se si tratta di un part-time è necessario anche specificare nei rispettivi campi la **“% Part-Time”** e la **“Data fine P.T.”**;
- **Provenienza Utilizzato** – è possibile modificare il valore precedentemente memorizzato selezionando una delle seguenti voci:
 - “Dirigente Scolastico”;
 - “Personale Docente”;
 - “Personale ATA”.
- **Normativa di riferimento Utilizzazione** – è possibile modificare il valore precedentemente memorizzato selezionando una delle seguenti voci all'interno dell'elenco proposto:
 - “Altra Normativa” (qualora non sia nota la Normativa corretta oppure non sia riportata tra quelle presenti);
 - “Regolamento Gabinetto”;
 - “Legge 448/98”;
 - “Art. 307 DLGS n. 297/94”;
 - “Art. 113 DPR n.417/1974”;
 - “Legge 100/1987”;
 - “Legge n.107/2015 – Art. 1, Comma 65”;
 - “CCNI A.S. 2019/20”.
- **Data fine istanza** – tale campo viene precompilato dal sistema con la data di fine utilizzazione precedentemente indicata, questo campo può essere modificato per riportare la nuova data di fine utilizzazione.
- **N.B.:** con tale modifica è possibile anche “prolungare” il rapporto di Utilizzazione nel caso vi sia continuità di servizio. Ad esempio, se la precedente data riportava il valore “31-08-2024”, è possibile modificare la data in “31-08-2025”.
- Il campo **Ultimo Giorno di Servizio** sarà valorizzato con la stessa data di Fine Istanza e non dovranno essere modificati se correttamente allineati;
- **Data Entrata nella P.A.** il campo che contiene la data di prima assunzione nella Pubblica Amministrazione del Soggetto può essere, se necessario, modificato;
- **Cod. raggr. Dipendente** – è possibile modificare il valore precedentemente memorizzato con uno dei seguenti valori:
 - “001 – Ferie 5/7” qualora la settimana lavorativa dell'Utente sarà dal Lunedì al Venerdì;
 - “002 – Ferie 6/7” qualora la settimana lavorativa sarà dal Lunedì al Sabato;
- **Ferie – Decorrenza Anzianità di Servizio** – è possibile modificare il valore precedentemente memorizzato riportando la stessa data presente in “Data entrata nella P.A.” al fine di far computare in modo corretto la spettanza ferie dell'Utente.

Per ciò che riguarda la sezione **“Dati Provvedimento”**:

- **Provvedimento** – “È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?”;
- **Risposta** – indicare se si desidera creare un provvedimento di Modifica Utilizzazione tramite la selezione di una voce all’interno dell’elenco tra “Si” e “No”. Selezionando il valore “Si”, sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo;

Infine, per confermare tutti i dati inseriti, è necessario cliccare sulla voce “Salva” 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, ad esempio, quello mostrato nella figura successiva.

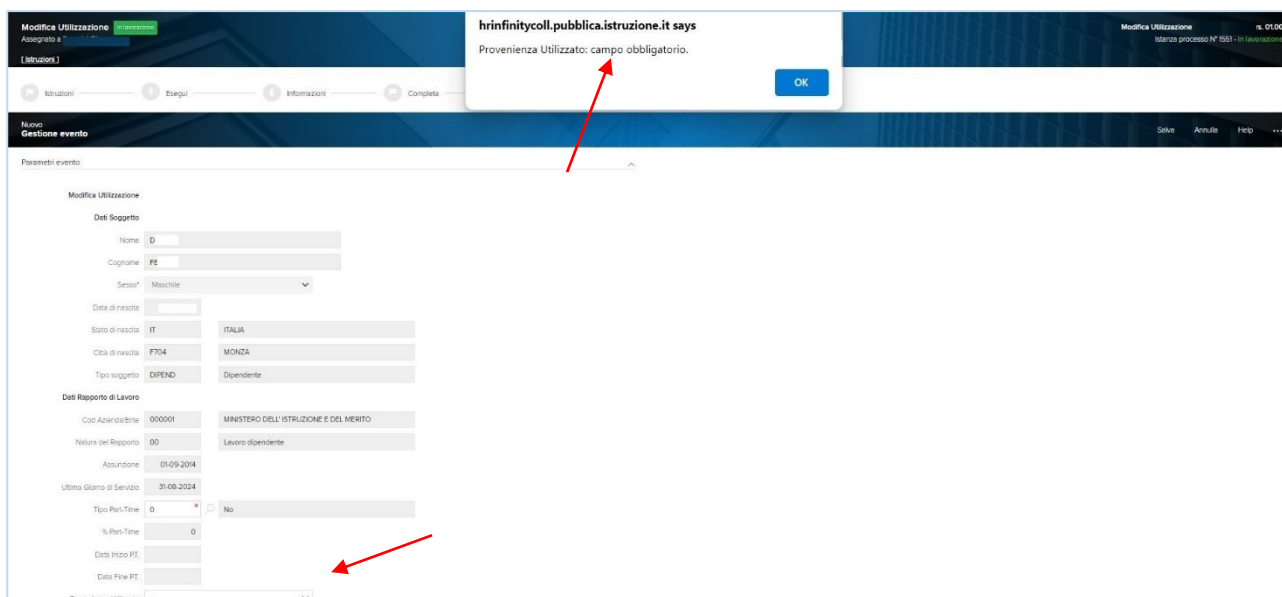


Figura 18 – Modifica Utilizzazione - Errori in fase di salvataggio

Il sistema mostrerà un messaggio di errore anche nei casi in cui:

- la **“Data Entrata nella P.A.”** risultasse successiva alla data di **“Assunzione”**;
- la **“Data Fine Istanza”** risultasse minore della data di **“Assunzione”**;
- la **“Data Fine Istanza”** risultasse minore della **“Data Inizio Istanza”**.

Dopo il salvataggio, il sistema presenterà una nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite, oltre che alcune informazioni di default che vengono precompilate automaticamente dal sistema, come ad esempio la sezione inerente ai **“Dati strutturali/Contrattuali”**

salvataggio dati 2 in lavorazione
Modifica Utilizzazione - Vers. 01.00

Assegnato a **SPECIALISTA HR**
Istanza processo N° 1782 - in lavorazione

[Istruzioni]

Istruzioni
Esegui
Informazioni
Completa

Salva
Annulla
Salta step BPM
Storicità
Velicità dal
19/02/2026

Istanza di Utilizzazione

| Data inizio | Data fine | Data Inizio Utilizzazione | Data Fine Utilizzazione | Ufficio* | Tipo Istanza* |
|-------------|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 01/01/1800 | 31/12/2999 | | 31/08/2026 | USPG-UFIV: Ufficio IV - Ambito Terr | Modifica |

Soggetto

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------|
| Azienda/Ente | Tutti i codici non definiti direttamente | Cod identificativo | |
| Natura giuridica | Persona fisica | Cognome | |
| Tipo soggetto | Dipendente | Nome | |
| Sesso | Maschile | Data di nascita | 06-08-1978 |
| Stato di nascita | ITALIA | Località | VENEZIA |
| Provincia | VE | Codice fiscale | |
| Tipologia codice fiscale | Normale | | |

Dati organico

| | | | |
|---------------------|---|------------------------|-----------------|
| Azienda/Ente | MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO | Cod dipendente | 7581485 |
| Natura del rapporto | Lavoro dipendente | Matricola generale | |
| Assunzione | 01-09-2024 | Ultimo Giorno Servizio | 31-12-2999 |
| Tipo rapporto | Tempo determinato o contratto a termine | Tipo contratto | Altre tipologie |
| Scadenza T.D. | 31-12-2999 | % part-time | 0,000 |
| Part-time | No | Inizio part-time | |
| Filiale/dipendenza | DPPR-DGCS: DG per i sistemi informativi e la statistica | | |

Dati strutturali/contrattuali

| | | | |
|----------------------------|----------|-----------------------|----------|
| Area Contr - Inq Giuridico | Generico | Profilo Professionale | Generico |
| Inquadramento Economico | Generico | | |
| Orario | Standard | | |

Anzianità / Suddivisione

| | | | |
|--|-------------------|-------------------|---------------|
| Tipologia Contratto | | Tipologia Istanza | Utilizzazione |
| Tipo Persona | Utilizzato | | |
| Provenienza Utilizzato | Personale Docente | | |
| Normativa di riferimento Utilizzazione | Altra Normativa | | |
| Stato Giuridico | IN RUOLO | | |
| Data Inizio Istanza | 01-09-2024 | | |
| Data Fine Istanza | 31-12-2999 | | |
| Data Entrata nella P.A. | 14-05-2006 | | |
| Retei - Cod raggr. dipendente | Ferie 5/7 | | |
| Retei - Data decorrenza per ferie | 14-05-2006 | | |

Figura 19 – Modifica Utilizzazione - Riepilogo dati modifica utilizzazione



Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Modifica Utilizzazione*, 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 Utilizzazione*".

A questo punto, se le informazioni sono corrette e si desidera procedere, è possibile cliccare in alto a sinistra sulla voce "Salva". Si ricorda che è possibile sia rettificare sovrascrivendo le informazioni inserite durante l'attivazione dell'utilizzazione (ad esempio in caso di errore di compilazione) sia eventualmente storicizzare la modifica delle informazioni.



Storicizzazione – quando viene rettificata l'utilizzazione è necessario decidere se i dati della precedente utilizzazione devono essere storicizzati. L'operazione di storicizzazione è necessaria tutte le volte che è necessario mantenere sul sistema traccia dell'operazione di rettifica, ad esempio nei casi in cui la rettifica è dovuta ad un nuovo provvedimento che ha comportato la modifica del periodo di Utilizzazione di un ulteriore anno.

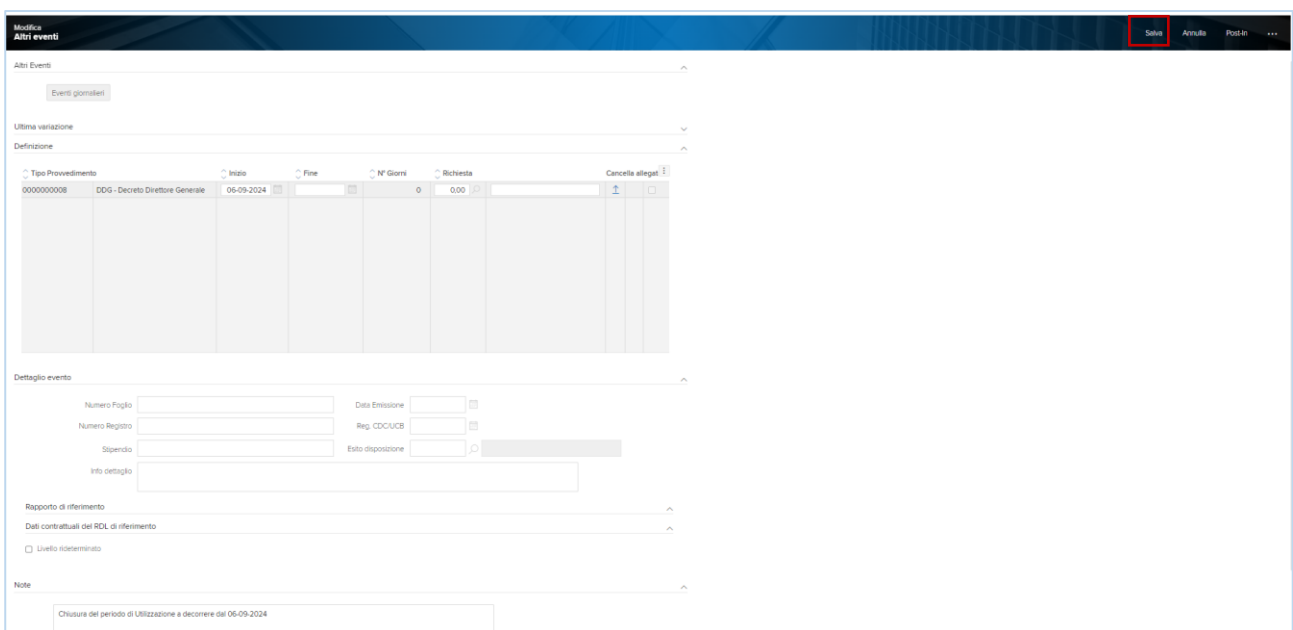
Quando, invece, la rettifica viene effettuata per correggere un errore materiale effettuato nella fase di attivazione dell'utilizzazione, l'operazione di storicizzazione non è necessaria.

Per effettuare l'operazione di storicizzazione bisogna attivare il selettore Storicizza riportato in alto a sinistra nella maschera di riepilogo.

Se, invece, si riscontrino dei dati errati oppure si voglia modificare/integrare le informazioni inserite negli step passati, sarà possibile cliccare sulla voce "*Salta step BPM*" in alto a sinistra per poter ritornare alla schermata precedente di inserimento dati.

Qualora sia stata selezionata l'opzione "Sì" alla scelta "*È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?*", allora il sistema presenterà la seguente sezione dove sarà possibile inserire il provvedimento.

Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo "*DDG – Decreto Direttore Generale*" con le date di Inizio/Fine validità del provvedimento pari a quelle inserite nei campi di "Inizio/Fine Istanza" di Utilizzazione.

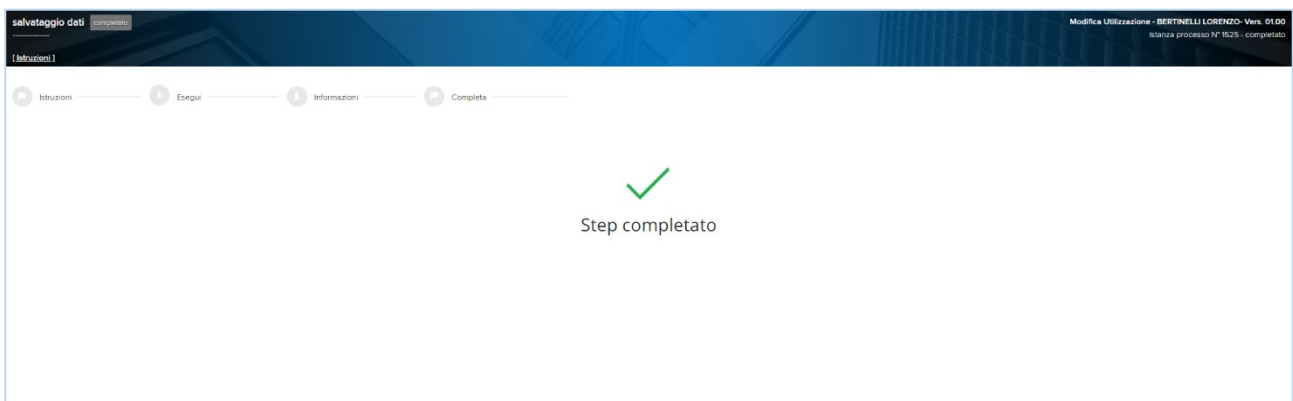


The screenshot shows the 'Modifica Albi eventi' interface. At the top right, there are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Post-In'. Below the header, there are sections for 'Altri Eventi', 'Ultima variazione', and 'Definizione'. The 'Definizione' section contains a table with columns for 'Tipo Provvedimento', 'Inizio', 'Fine', 'N° Giorni', 'Richiesta', and 'Cancella allegati'. The first row of the table contains the following data: '000000008', 'DOG - Decreto Direttore Generale', '06-09-2024', '0', '000', and a link icon. Below the table is the 'Dettaglio evento' section with fields for 'Numero Foglio', 'Data Emissione', 'Numero Registro', 'Reg. CDCUCB', 'Spese', and 'Esito disposizione'. There is also a 'Rapporto di riferimento' section with 'Dati contrattuali del RDL di riferimento' and a 'Livello indeterminato' checkbox. At the bottom, there is a 'Note' section with a text area containing 'Chiusura del periodo di Utilizzazione a decorrere dal 06-09-2024'.

Figura 20 – Modifica Utilizzazione - Inserimento dati provvedimento

Una volta compilati i dati presenti, è possibile cliccare sul pulsante “Salva” in alto alla pagina.

Infine, il sistema presenta l’ultima schermata con la conferma del buon esito del processo di modifica dell’Utilizzazione:



The screenshot shows the 'salvataggio dati' interface. At the top right, there is a header 'Modifica Utilizzazione - BERTINELLI LORENZO - Vers. 01.00' and a sub-header 'istanza processo N°1525 - completato'. Below the header, there is a progress bar with four steps: 'Istruzioni', 'Esegui', 'Informazioni', and 'Completa'. The 'Completa' step is currently active. In the center of the screen, there is a large green checkmark and the text 'Step completato'.

Figura 21 – Modifica utilizzazione - Step completato

Il processo BPM di *Modifica Utilizzazione* si può ritenere pertanto terminato.

6. CHIUSURA UTILIZZAZIONE

6.1. Chiusura Utilizzazione tramite il BPM

Una volta eseguito l'accesso alla sezione "Desk processi" come spiegato all'interno del capitolo introduttivo, è possibile procedere con la selezione della voce "Chiusura Utilizzazione - Step iniziale" presente nella macro-sezione "Processi Utilizzazione".

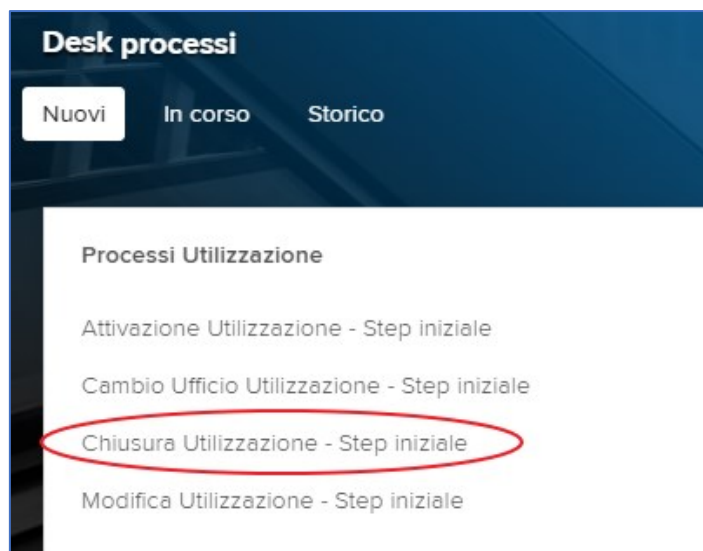


Figura 22 – Chiusura utilizzazione - Step iniziale

N.B.: Tale BPM deve essere utilizzato nei casi in cui si voglia chiudere definitivamente il rapporto di lavoro di utilizzazione del Soggetto, con la conseguente disabilitazione delle funzionalità SIDI pertinenti per il personale Utilizzato attivo (ed il ripristino delle abilitazioni delle funzioni SIDI pertinenti per il mondo Scuola).

Come nel caso del processo BPM di *Modifica Utilizzazione*, il sistema mostrerà la maschera seguente, nel campo Filtro inserire il cognome e il nome del dipendente per il quale si vuole effettuare l'operazione di chiusura dell'utilizzazione. È possibile ricercare il dipendente anche inserendo parte del nominativo.



Figura 23 – Chiusura Utilizzazione - Ricerca dipendente

Cliccando sul bottone "Ricerca", il sistema mostrerà l'elenco dei dipendenti che hanno Cognome e Nome corrispondenti al valore impostato.

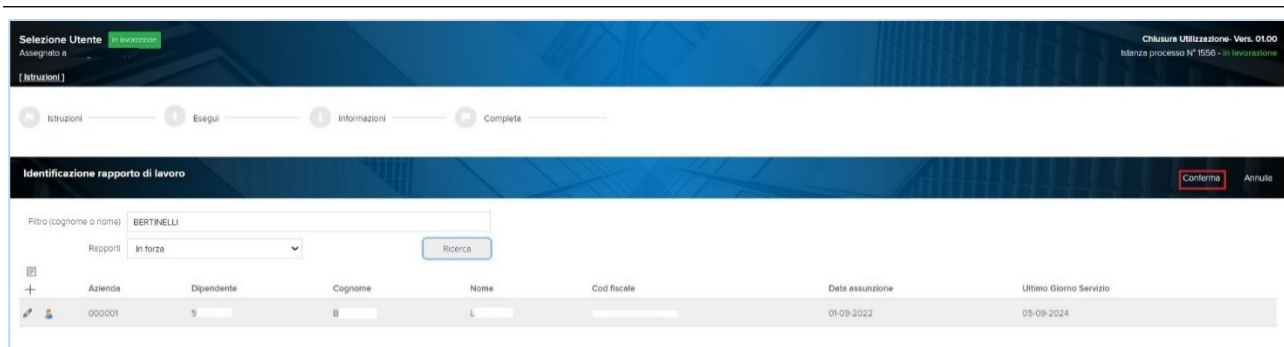


Figura 24 – Chiusura Utilizzazione - Elenco dipendenti individuati

Per attivare il processo di chiusura dell'utilizzazione sul dipendente di interesse è necessario cliccare sul bottone "Conferma". Nel caso in cui è presente un elenco con più nominativi, che rispondono alla ricerca effettuata, è necessario prima posizionarsi con il cursore sulla posizione di interesse in modo da evidenziarla e procedere poi con il Conferma.

Nel caso in cui il dipendente selezionato non rispettasse i criteri di controllo previsti per l'operazione di chiusura dell'utilizzazione, come ad esempio nel caso di un dipendente che non ha una istanza di Utilizzazione Attiva, verrà mostrato un messaggio di errore.

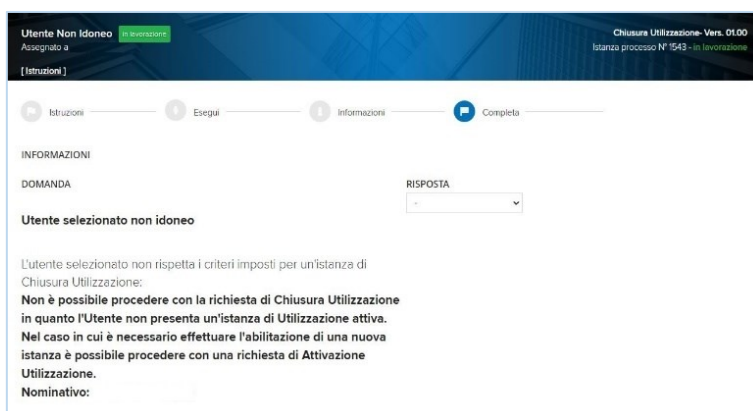
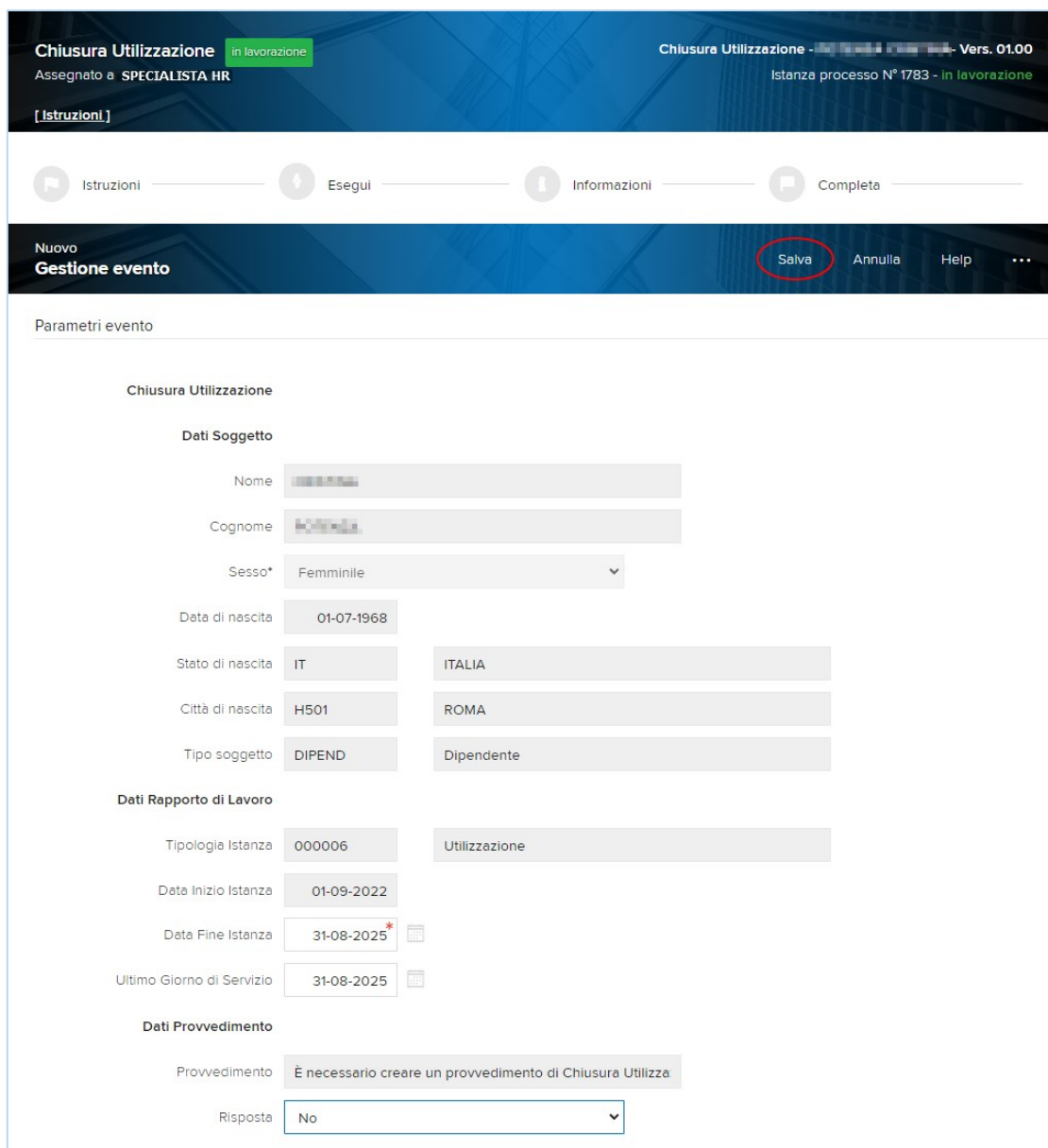


Figura 25 – Chiusura Utilizzazione - Errore in fase di selezione del dipendente

Se, invece, il dipendente selezionato ha una Istanza di Utilizzazione attiva, il sistema chiederà conferma della selezione effettuata e, al successivo click sul bottone OK, mostrerà la seguente schermata.



Chiusura Utilizzazione **in lavorazione** Assegnato a **SPECIALISTA HR** Chiusura Utilizzazione - Vers. 01.00 Istanza processo N° 1783 - **in lavorazione**

[Istruzioni]

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

Nuovo **Gestione evento** Salva Annulla Help

Parametri evento

Chiusura Utilizzazione

Dati Soggetto

Nome
Cognome
Sesso* Femminile
Data di nascita 01-07-1968
Stato di nascita IT ITALIA
Città di nascita H501 ROMA
Tipo soggetto DIPEND Dipendente

Dati Rapporto di Lavoro

Tipologia Istanza 000006 Utilizzazione
Data Inizio Istanza 01-09-2022
Data Fine Istanza 31-08-2025
Ultimo Giorno di Servizio 31-08-2025

Dati Provvedimento

Provvedimento È necessario creare un provvedimento di Chiusura Utilizza
Risposta No

Figura 26 – Chiusura Utilizzazione - Inserimento dati

Tutti i campi sono precompilati con i dati anagrafici e dell'utilizzazione che si intende chiudere. Le uniche informazioni che possono essere modificate sono:

- **Data fine istanza** – tale campo viene precompilato dal sistema di default con la data di fine utilizzazione, questo campo può essere modificato per riportare la nuova data di fine utilizzazione se fosse diversa da quella dell'assegnazione originaria;
- I due campi **Ultimo Giorno di Servizio** e **Data fine T.D.** (data di fine scadenza del contratto a tempo determinato) che comunque saranno valorizzati automaticamente con la stessa data di fine istanza e che non dovranno essere modificati se correttamente allineati.

Per ciò che riguarda la sezione "Dati Provvedimento":

- **Provvedimento** – "È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?";
- **Risposta** – indicare se si desidera creare un provvedimento di Chiusura Utilizzazione tramite la selezione di una voce all'interno dell'elenco tra "Si" e "No". Selezionando il valore "Si", sarà possibile creare il Provvedimento in uno step successivo.

Infine, per confermare tutti i dati inseriti, è necessario cliccare sulla voce “Salva” in alto a destra. Nel caso in cui il campo Data Fine Istanza non fosse compilato il sistema, al salvataggio, mostrerà un messaggio di errore come quello mostrato nella seguente schermata.

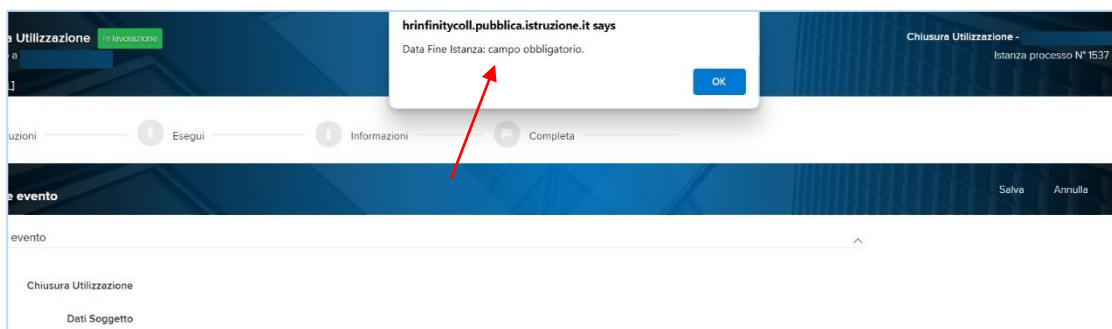


Figura 27 – Chiusura Utilizzazione- Messaggio errore

Il sistema mostrerà un messaggio di errore anche nel caso in cui la “Data Fine istanza” risultasse precedente alla “Data di inizio istanza”.

Dopo il salvataggio, il sistema presenterà una nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni appena inserite.

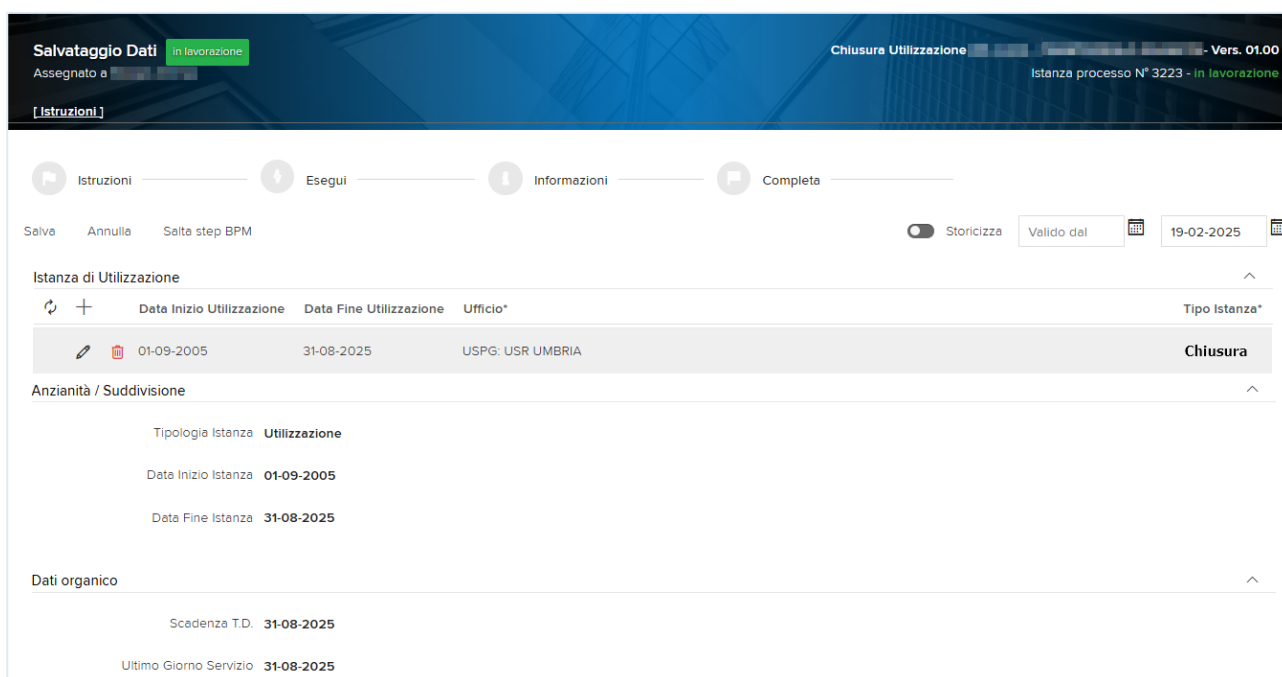


Figura 28 – Chiusura Utilizzazione - Riepilogo dati

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Chiusura Utilizzazione*, 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 Utilizzazione*”.

A questo punto, se le informazioni sono corrette e si desidera procedere, è possibile cliccare in alto a sinistra sulla voce “Salva”.

Altrimenti, qualora si riscontrino dei dati errati oppure si voglia modificare/integrare le informazioni inserite negli step passati, sarà possibile cliccare sulla voce “Salta step BPM” in alto a sinistra per poter ritornare alla schermata precedente di inserimento dati.

Qualora sia stata selezionata l’opzione “Sì” alla scelta “È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?”, allora il sistema presenterà la seguente sezione dove sarà possibile inserire il provvedimento.

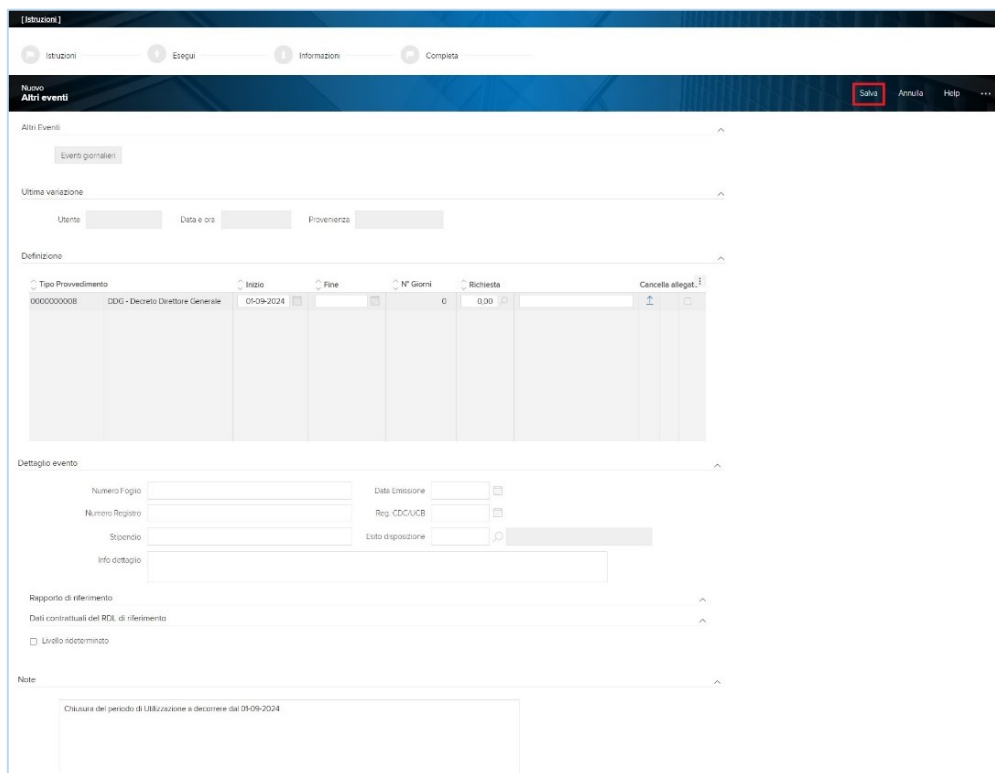


Figura 29 – Chiusura Utilizzazione - Inserimento dati provvedimento

Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo “DDG – Decreto Direttore Generale” con le date di Inizio validità del provvedimento pari a quella inserita nel campo di “Data Fine Istanza” di Utilizzazione.

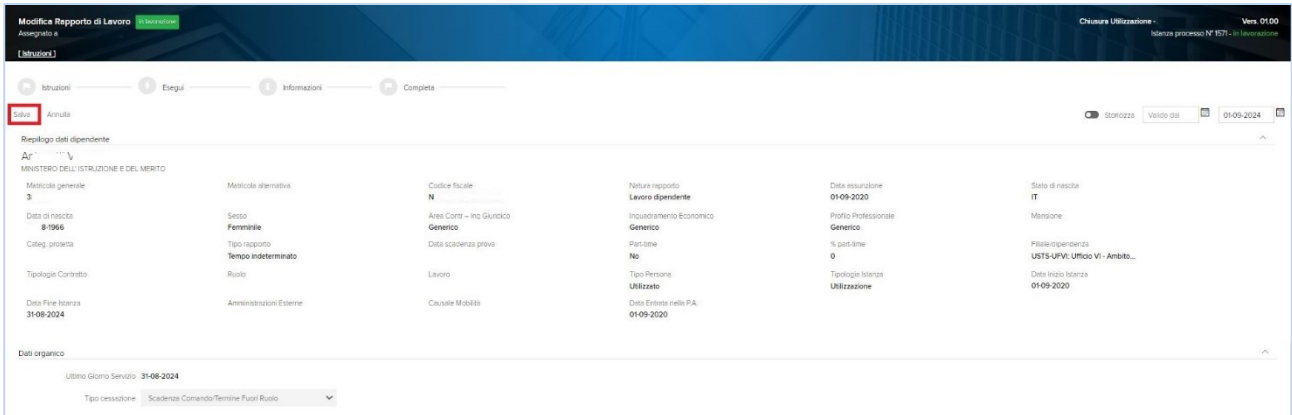
Una volta compilati i dati presenti, è possibile cliccare sul pulsante “Salva” in alto alla pagina.

Successivamente il sistema presenta in sequenza l’elenco delle schermate di riepilogo dei dati inseriti precedentemente (figure seguenti), all’interno delle quali sono riportati tutti i dati dell’Utilizzazione e della relativa Chiusura.

Per navigare in successione nelle schermate di riepilogo è necessario utilizzare il pulsante “Salva” posto in alto alla pagina.



Figura 30 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 2



Modifica Rapporto di Lavoro in lavorazione Chiusura Utilizzazione - Vers. 01.00

Assegnato a istanza processo N° 1571 - in lavorazione

[Istruzioni]

1 Istruzioni 2 Esegui 3 Informazioni 4 Completa

Salva Annulla Storizza Valido dal 01-09-2024

Riepilogo dati dipendente

Ministero dell'ISTRUZIONE e DEL MERITO

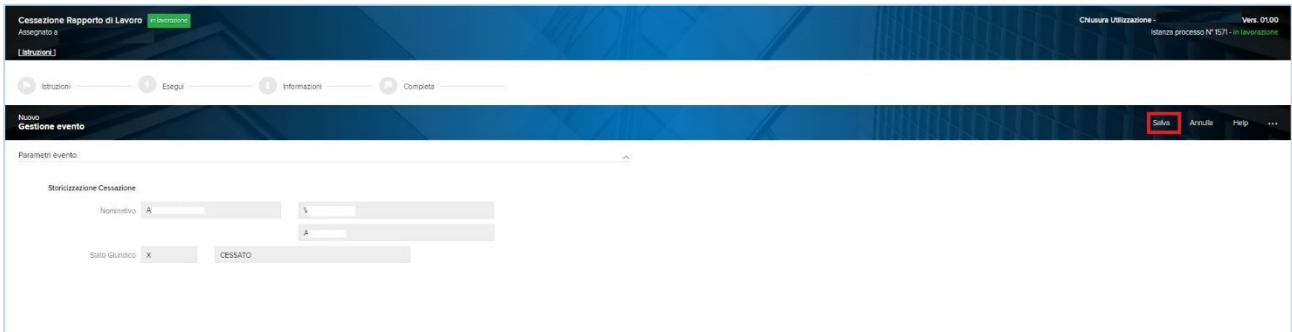
| | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Motivazione generale 3 | Metodologie alternative | Codice fiscale N | Natura rapporto Lavoro dipendente | Data esaurizione 01-09-2020 | Stato di nascita IT |
| Data di nascita 8-1966 | Sexo Femminile | Area Contr. - Inq. Giuridico Generico | Inquadramento Economico Generico | Profilo Professionale Generico | Mansione |
| Categ. protetta | Tipo rapporto Tempo indeterminato | Data scadenza prova | Part-time No | % part-time 0 | Filiale/dipendenza USTS-UPV: Ufficio Vi - Ambito... |
| Tipologia Contratto | Ruolo | Lavoro | Tipo Persona Utilizzato | Tipologie Istanza Utilizzazione | Data Inizio Istanza 01-09-2020 |
| Data Fine Istanza 31-08-2024 | Amministrazione Esterne | Causale Mobilità | Data Esaurito nella P.A. 01-09-2020 | | |

Dati organico

Ultimo Giorno Servizio: 31-08-2024

Tipo cessazione: Scadenza Comando/Termine Fuzari Ruolo

Figura 31 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 3



Cessazione Rapporto di Lavoro in lavorazione Chiusura Utilizzazione - Vers. 01.00

Assegnato a istanza processo N° 1571 - in lavorazione

[Istruzioni]

1 Istruzioni 2 Esegui 3 Informazioni 4 Completa

Salva Annulla Help

Nuovo Gestione evento

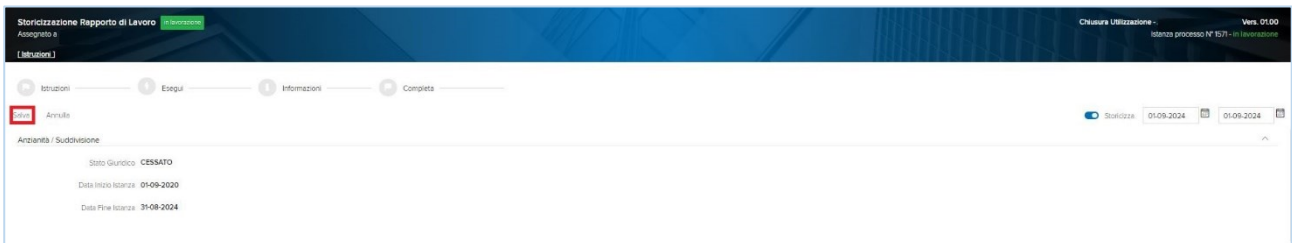
Parametri evento

Storizzazione Cessazione

Nomeativo: A

Stato Giuridico: X CESSATO

Figura 32 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 4



Storizzazione Rapporto di Lavoro in lavorazione Chiusura Utilizzazione - Vers. 01.00

Assegnato a istanza processo N° 1571 - in lavorazione

[Istruzioni]

1 Istruzioni 2 Esegui 3 Informazioni 4 Completa

Salva Annulla Storizza 01-09-2024 01-09-2024

Anzianità / Sottodivisione

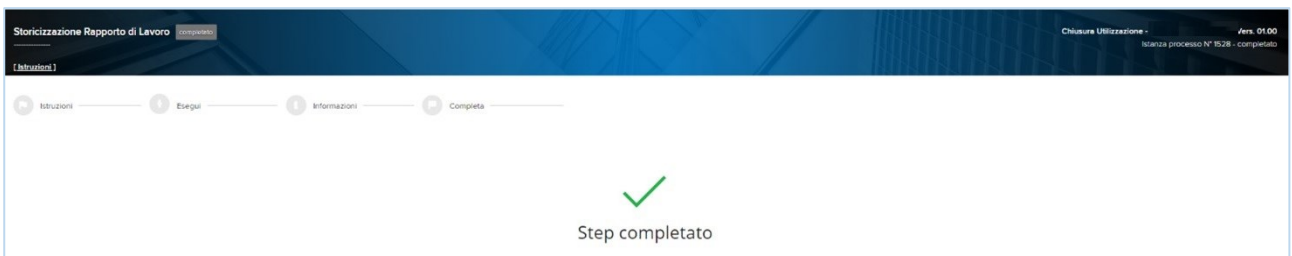
Stato Giuridico: CESSATO

Data Inizio Istanza: 01-09-2020

Data Fine Istanza: 31-08-2024

Figura 33 – Chiusura Utilizzazione – Riepilogo finale dati 5

Infine, il sistema presenta l'ultima schermata con la conferma del buon esito del processo di chiusura dell'Utilizzazione:



Storizzazione Rapporto di Lavoro completato Chiusura Utilizzazione - Vers. 01.00

Assegnato a istanza processo N° 1528 - completato

[Istruzioni]

1 Istruzioni 2 Esegui 3 Informazioni 4 Completa

Step completato

Figura 34 – Chiusura Utilizzazione – Step completato

Il processo BPM di *Chiusura Utilizzazione* si può ritenere pertanto terminato.

7. CAMBIO UFFICIO UTILIZZAZIONE

7.1. Cambio Ufficio di Utilizzazione tramite il BPM

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

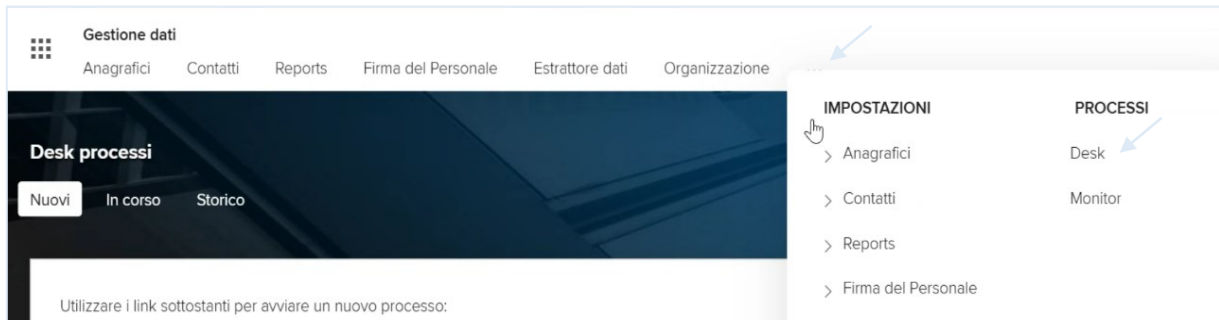


Figura 35 – Processi Utilizzazione – Cambio Ufficio Utilizzazione

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Utilizzazione** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Cambio Ufficio Utilizzazione – Step iniziale** per avviare il processo.

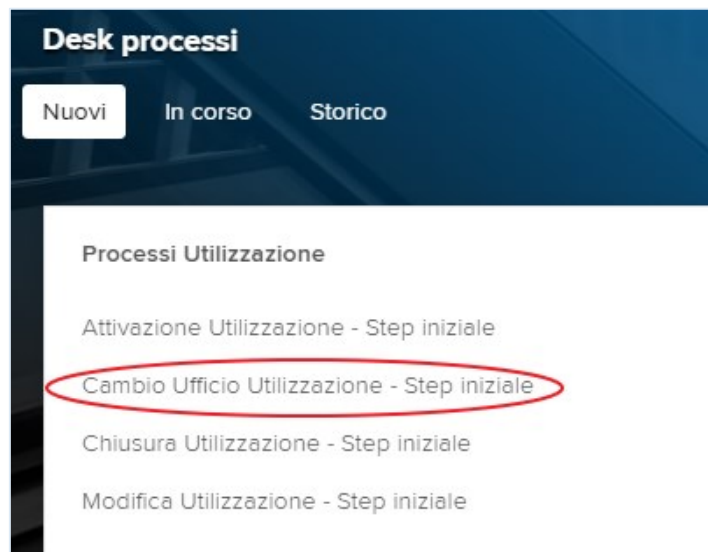


Figura 36 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Step iniziale

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera in cui ricercare l'utente interessato al Cambio di Ufficio di Utilizzazione, a partire dall'elenco dei rapporti di lavoro presenti nel sistema. È possibile ricercare tra i Rapporti *In forza* o tra i *Cessati*, andando a modificare la relativa opzione all'interno del menu a tendina *Rapporti*. Successivamente, cliccare sul tasto *Ricerca* per visualizzare il relativo contenuto.

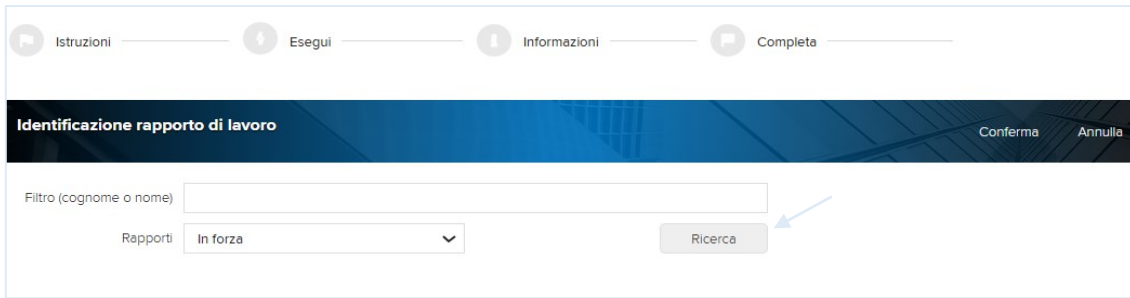
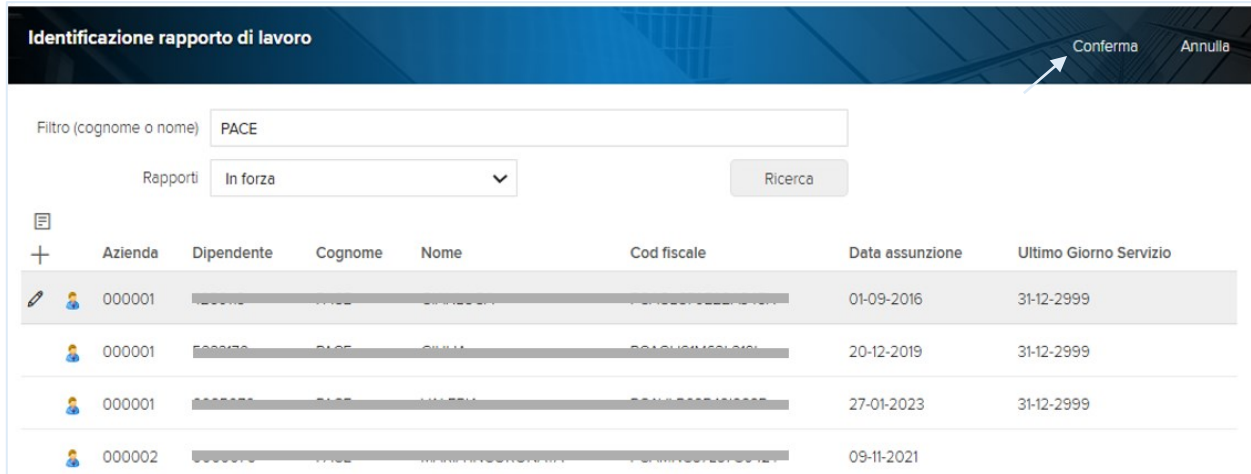


Figura 37 – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca

Prima di avviare la ricerca, è possibile utilizzare l'apposito **Filtro**. Dopodiché, selezionare dall'elenco il nominativo dell'utente interessato e cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra per procedere con lo step successivo.



| Azienda | Dipendente | Cognome | Nome | Cod fiscale | Data assunzione | Ultimo Giorno Servizio |
|---------|------------|---------|--------|---------------|-----------------|------------------------|
| 000001 | | | | | 01-09-2016 | 31-12-2999 |
| 000001 | | PACE | GIULIA | 0042001001001 | 20-12-2019 | 31-12-2999 |
| 000001 | | PACE | MARCO | 0042001001001 | 27-01-2023 | 31-12-2999 |
| 000002 | | PACE | MARCO | 0042001001001 | 09-11-2021 | |

Figura 38 – Identificazione rapporto di lavoro - selezione utente e tasto Conferma

Prima di procedere, il sistema richiederà una conferma circa la selezione effettuata, riportando nome e cognome dell'utente selezionato.

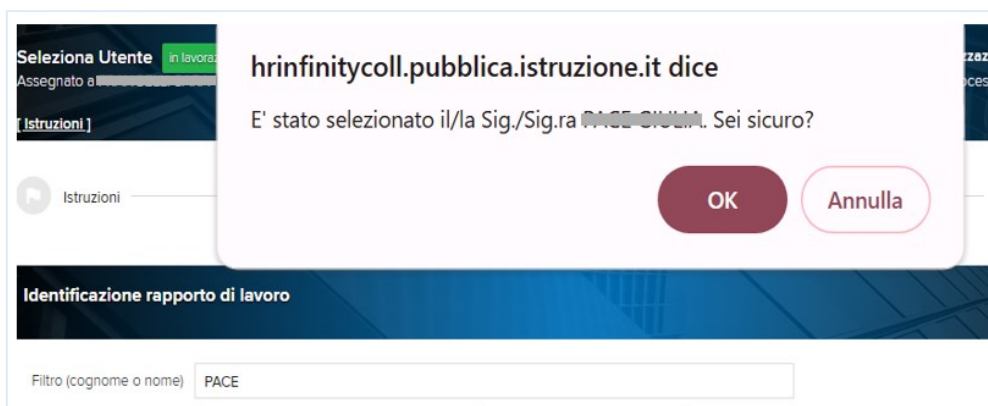
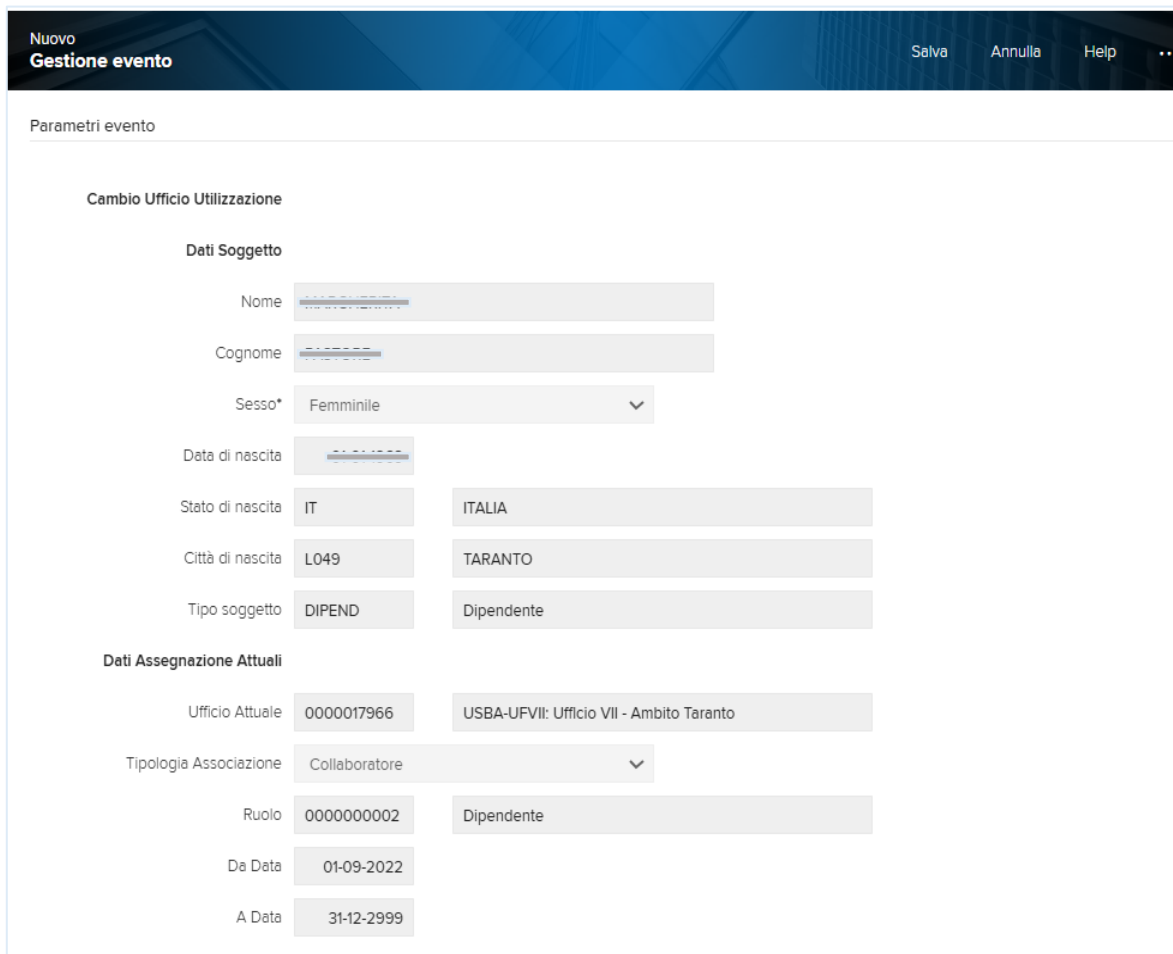


Figura 39 – Identificazione rapporto di lavoro – messaggio conferma selezione

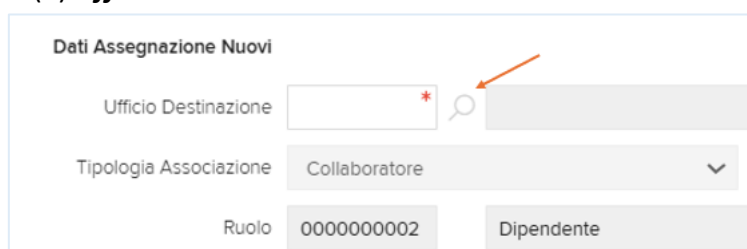
Successivamente, verrà mostrata una nuova maschera in cui saranno riportati tutti i dati relativi al soggetto, recuperati dall'anagrafica già esistente all'interno del sistema.



The screenshot shows a web interface for 'Nuovo Gestione evento'. At the top right, there are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Help'. The main content area is titled 'Parametri evento' and is divided into two sections: 'Cambio Ufficio Utilizzazione' and 'Dati Assegnazione Attuali'. Under 'Cambio Ufficio Utilizzazione', there is a sub-section 'Dati Soggetto' with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Sesso*' (set to 'Femminile'), 'Data di nascita', 'Stato di nascita' (IT, ITALIA), 'Città di nascita' (L049, TARANTO), and 'Tipo soggetto' (DIPEND, Dipendente). Under 'Dati Assegnazione Attuali', there are fields for 'Ufficio Attuale' (0000017966, USBA-UFVII: Ufficio VII - Ambito Taranto), 'Tipologia Associazione' (Collaboratore), 'Ruolo' (0000000002, Dipendente), 'Da Data' (01-09-2022), and 'A Data' (31-12-2999).

Figura 40 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente

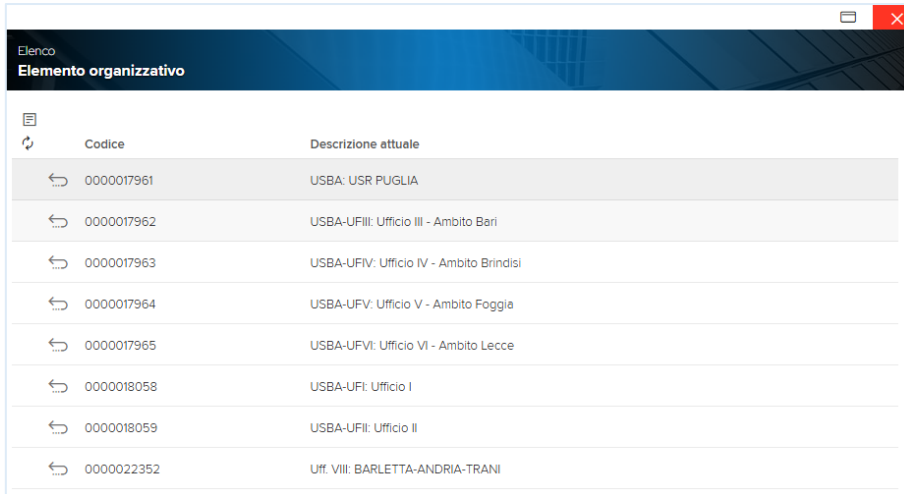
Per indicare l'Ufficio a cui si intende destinare l'utente, cliccare sull'icona a forma di lente accanto al campo obbligatorio (*) **Ufficio Destinazione**.



This close-up shows the 'Dati Assegnazione Nuovi' section. The 'Ufficio Destinazione' field is highlighted with a red asterisk and a magnifying glass icon, with an orange arrow pointing to it. Below it, the 'Tipologia Associazione' is set to 'Collaboratore' and the 'Ruolo' is set to '0000000002' and 'Dipendente'.

Figura 41 – Gestione evento - Parametri evento - campo Ufficio Destinazione

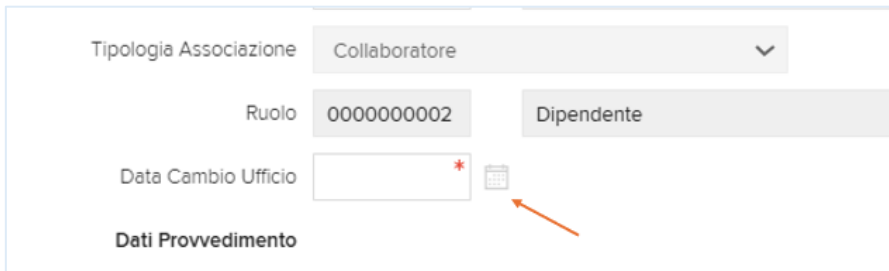
A questo punto, si può selezionare l'Ufficio di destinazione nella maschera che si apre in cui è riportato l'elenco tutti gli Uffici disponibili.



| Codice | Descrizione attuale |
|------------|---|
| 0000017961 | USBA: USR PUGLIA |
| 0000017962 | USBA-UFIII: Ufficio III - Ambito Bari |
| 0000017963 | USBA-UFIV: Ufficio IV - Ambito Brindisi |
| 0000017964 | USBA-UFV: Ufficio V - Ambito Foggia |
| 0000017965 | USBA-UFVI: Ufficio VI - Ambito Lecce |
| 0000018058 | USBA-UFI: Ufficio I |
| 0000018059 | USBA-UFII: Ufficio II |
| 0000022352 | Uff. VIII: BARLETTA-ANDRIA-TRANI |


Figura 42 – Gestione evento - Parametri evento - Elenco Uffici di destinazione

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



Tipologia Associazione: Collaboratore

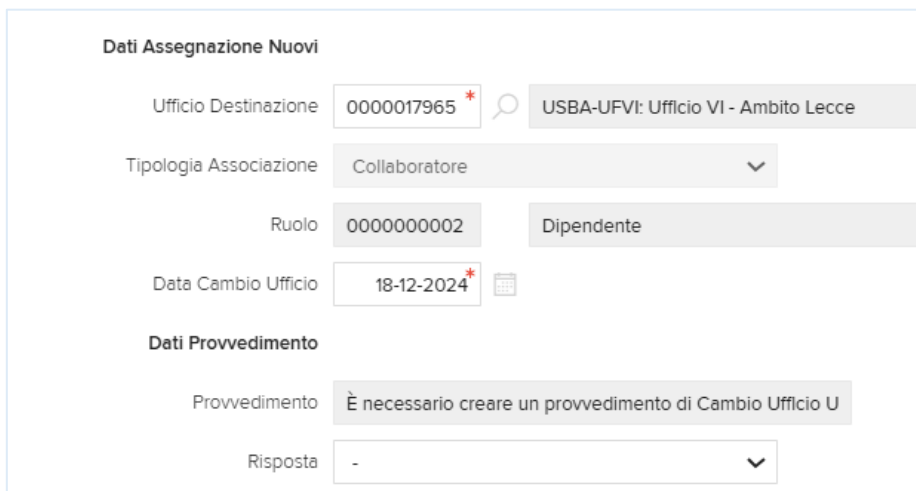
Ruolo: 0000000002 (Dipendente)

Data Cambio Ufficio: [] * 

Dati Provvedimento

Figura 43 – Gestione evento - Parametri evento – Data Cambio Ufficio

Una volta riportate le informazioni obbligatorie relative al Cambio Ufficio, nella sottosezione **Dati Provvedimento** che segue è possibile indicare la necessità di creare un provvedimento di Cambio Ufficio Utilizzazione, selezionando l'opzione *Sì* all'interno del menu a tendina "Risposta". In tal caso, in uno step successivo sarà possibile creare il Provvedimento.




Dati Assegnazione Nuovi

Ufficio Destinazione: 0000017965 * USBA-UFVI: Ufficio VI - Ambito Lecce

Tipologia Associazione: Collaboratore

Ruolo: 0000000002 (Dipendente)

Data Cambio Ufficio: 18-12-2024 * 

Dati Provvedimento

Provvedimento: È necessario creare un provvedimento di Cambio Ufficio U

Risposta: -

Figura 44 – Dati Provvedimento - campo Risposta per creazione Provvedimento



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

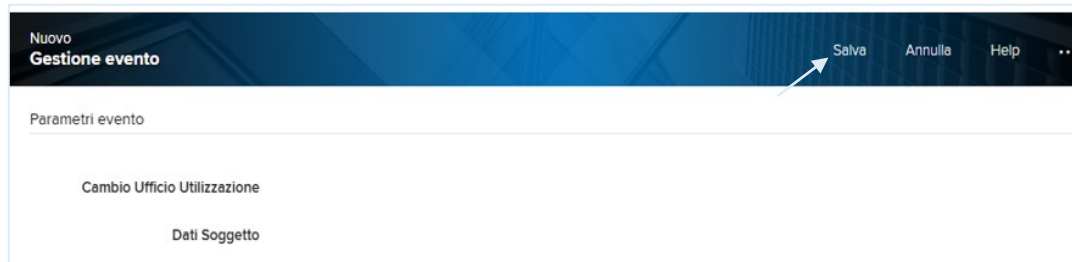


Figura 45 – Parametri evento Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salva

Nel caso in cui uno o più informazioni obbligatorie non fossero state compilate il sistema, al salvataggio, mostrerà un messaggio di errore come, ad esempio, quello mostrato nella schermata seguente.

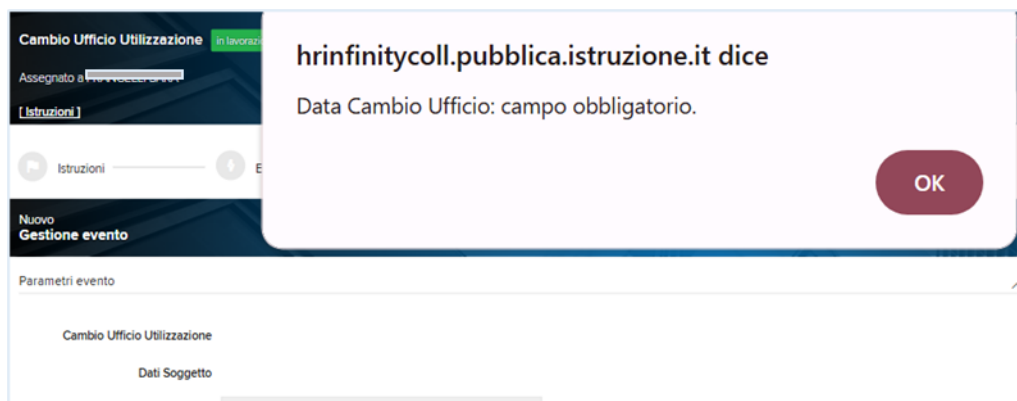
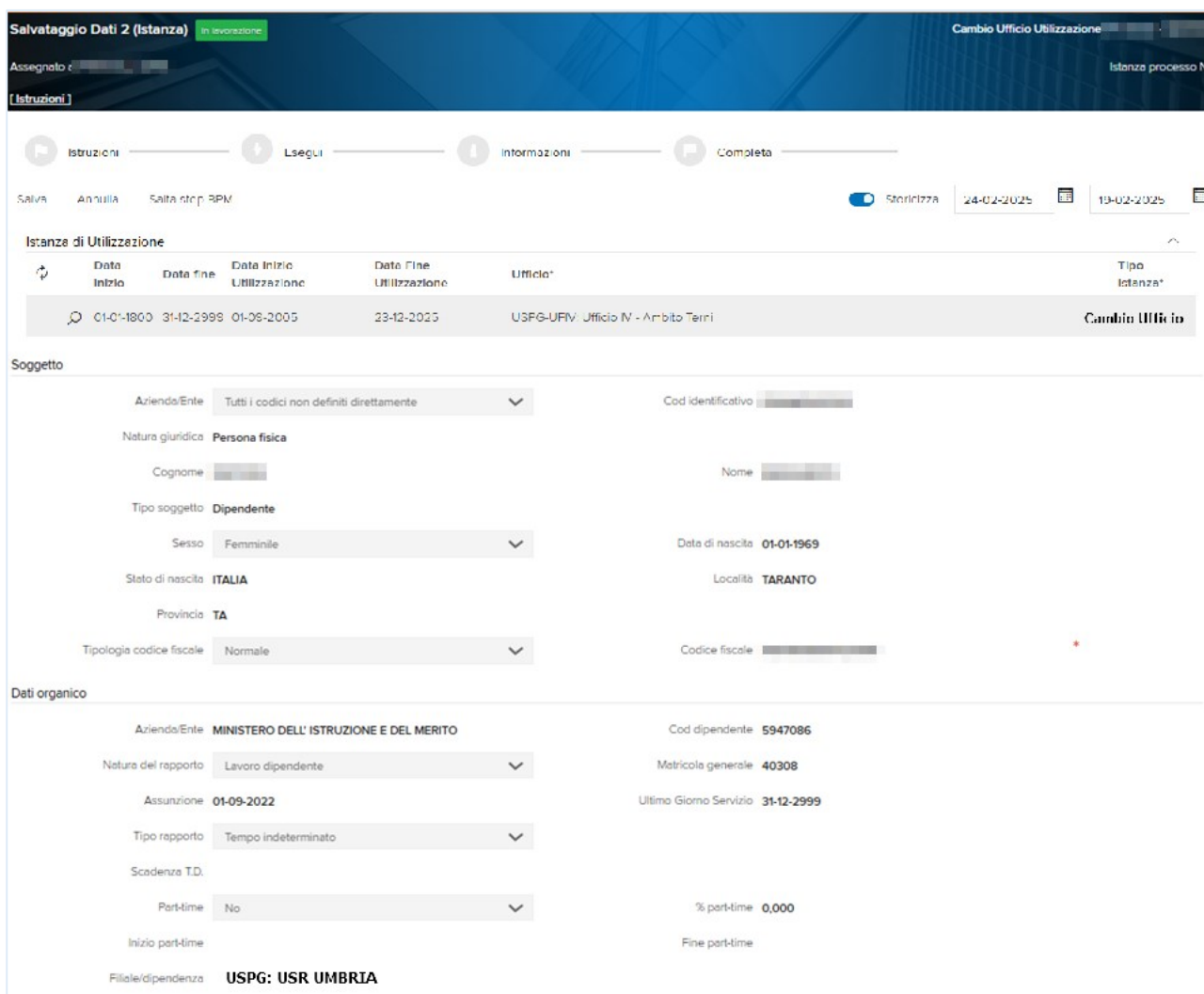


Figura 46 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Errore in fase di salvataggio

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.



Salvataggio Dati 2 (Istanza) in lavorazione

Assegnato a: [redacted] Istanza processo N°

[Istruzioni]

Istruzioni | Esegui | Informazioni | Completa

Salva | Annulla | Salta step BPM Storini77a | 24-02-2025 | 19-02-2025

Istanza di Utilizzazione

| Data inizio | Data fine | Data Inizio Utilizzazione | Data Fine Utilizzazione | Ufficio* | Tipo Istanza* |
|-------------|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 01-01-1800 | 31-12-2999 | 01-06-2005 | 23-12-2025 | USPG-URIV Ufficio IV - Ambito Terzi | Cambio Ufficio |

Soggetto

Azienda/Ente: Tutti i codici non definiti direttamente | Cod identificativo: [redacted]

Natura giuridica: **Persona fisica**

Cognome: [redacted] | Nome: [redacted]

Tipo soggetto: **Dipendente**

Sesso: **Femminile** | Data di nascita: **01-01-1969**

Stato di nascita: **ITALIA** | Località: **TARANTO**

Provincia: **TA**

Tipologia codice fiscale: **Normale** | Codice fiscale: [redacted]

Dati organico

Azienda/Ente: **MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO** | Cod dipendente: **5947086**

Natura del rapporto: **Lavoro dipendente** | Matricola generale: **40308**

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

Tipo rapporto: **Tempo indeterminato**

Scadenza T.D.

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

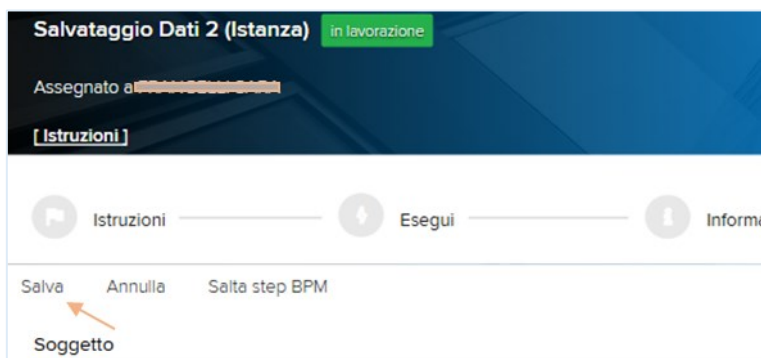
Inizio part-time | Fine part-time

Filiale/dipendenza: **USPG: USR UMBRIA**

Figura 47 – Salvataggio dati - maschera riepilogo dati Soggetto

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Cambio Ufficio Utilizzazione*, 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 Utilizzazione*”.

A questo punto, se le informazioni inserite sono corrette, si può cliccare sulla voce *Salva* in alto a sinistra per procedere.



Salvataggio Dati 2 (Istanza) in lavorazione

Assegnato a: [redacted]

[Istruzioni]

Istruzioni | Esegui | Informa

Salva | Annulla | Salta step BPM

Soggetto

Figura 48 – Salvataggio Dati - Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salva



Altrimenti, qualora si riscontrino dei dati errati oppure si voglia modificare/integrare le informazioni inserite negli step passati, sarà possibile cliccare sulla voce “Salta step BPM” in alto a sinistra per poter ritornare alla schermata precedente di inserimento dati.

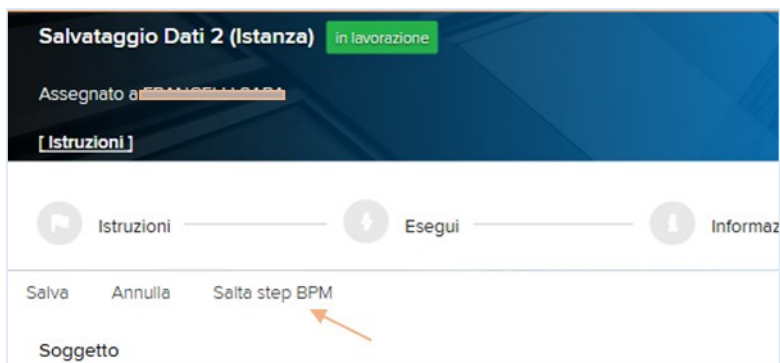


Figura 49 – Salvataggio Dati - Cambio Ufficio Utilizzazione - tasto Salta Step BPM

Qualora in riferimento alla domanda “È necessario creare un provvedimento di Utilizzazione?” sia stata selezionata l’opzione Sì, solo a questo punto il sistema presenterà una nuova maschera in cui sarà possibile inserire il **Nuovo Provvedimento**, compilando le sezioni con i dati necessari nelle apposite sezioni e poi cliccando sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata.

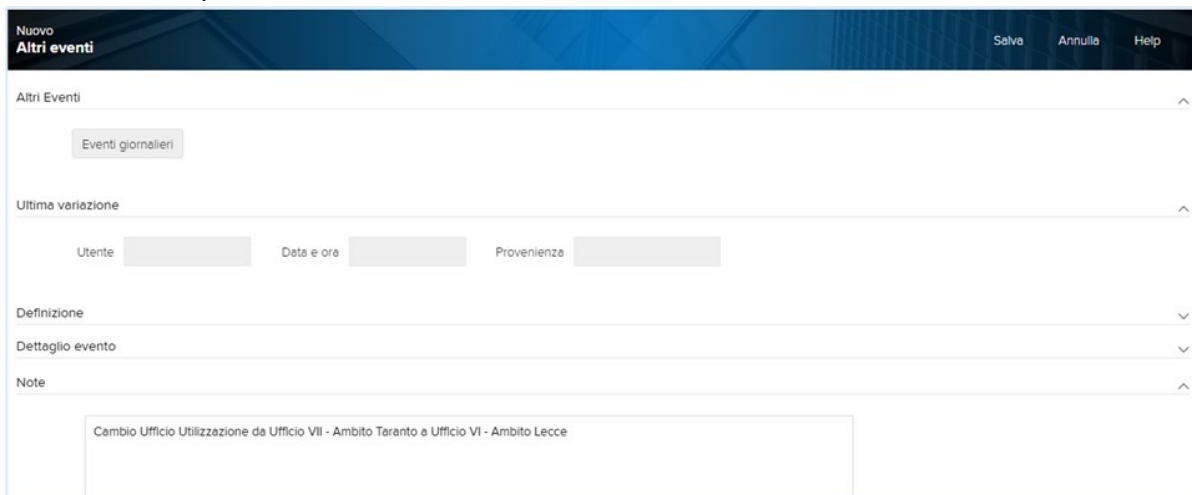


Figura 50 – Altri eventi - Definizione Provvedimento

Infine, il sistema mostrerà un messaggio per confermare l’esito positivo dell’intero processo BPM di Cambio Ufficio di Utilizzazione.

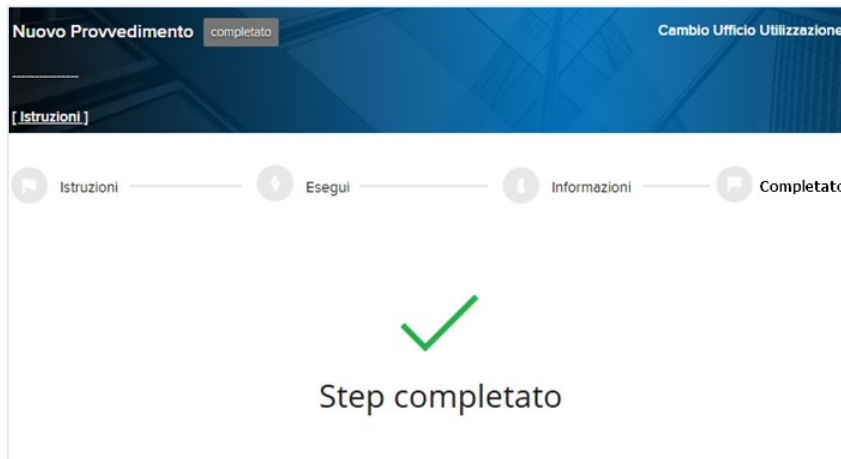


Figura 51 – Cambio Ufficio Utilizzazione - Step Completato