

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA DEI BPM PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI COMANDO IN E OUT

PER SPECIALISTI HR CENTRALI E UTENTI GESTORI/SPECIALISTI HR CENTRALI

Versione 1.0

Data pubblicazione: 28/02/2025

INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO	5
2.	INTRODUZIONE	5
3.	PROCESSI COMANDO	6
3.1.	Attivazione Comando IN tramite BPM	6
3.2.	Attivazione Comando OUT tramite BPM	16
3.3.	Proroga Comando IN tramite BPM	23
3.4.	Proroga Comando OUT tramite BPM	30
3.5.	Chiusura Anticipata Comando IN tramite BPM	38
3.6.	Chiusura Anticipata Comando OUT tramite BPM	47



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	6
Figura 2 - Processi Comando - Attivazione Comando IN - Avvia	6
Figura 3 - Attivazione Comando IN - Verifica presenza utente	7
Figura 4 - Attivazione Comando IN - Verifica presenza utente - tasto Salva	7
Figura 5 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - Compilazione Istanza Comando IN per soggetto censi	to in
Anagrafica	8
Figura 6 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - sezioni di Compilazione Istanza Comando IN	8
Figura 7 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - compilazione per nuovo Utente e tasto Salva	9
Figura 8 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - Compilazione Istanza Comando IN	10
Figura 9- Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo – sezione Soggetto e record dell'Istanza creata	10
Figura 10 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando/Fuori Ruolo - sezione Comandi IN - Istanza di Attivazione creata	a con
BPM	11
Figura 11 - Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo - pulsante Salta step BPM	11
Figura 12 - Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo - sezione Rapporto di lavoro e tasto Salva	12
Figura 13 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - tasto Aggiungi	12
Figura 14 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - compilazione nuova variazione e tasto Salva	13
Figura 15 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - tasto Conferma	13
Figura 16 - Attivazione Comando IN - creazione Provvedimento - tasto Salva	14
Figura 17 - Attivazione Comando IN - messaggio Step completato	14
Figura 18 - Attivazione Comando IN - Modello Organizzativo - assegnazione Utente all'Ufficio di destinazione	15
Figura 19 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	16
Figura 20 – Processi Comando – Attivazione Comando OUT - Avvia	16
Figura 21 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	17
Figura 22 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	17
Figura 23 - Attivazione Comando OUT - campi di Compilazione Istanza Comando OUT	17
Figura 24 - Attivazione Comando OUT - Compilazione Istanza Comando OUT - tasto Salva	18
Figura 25 - Attivazione Comando OUT - messaggio di errore di compilazione Istanza Comando OUT	18
Figura 26 – Attivazione Comando OUT – Istanza Comando OUT – pulsante Salta step BPM	19
Figura 27 – Attivazione Comando OUT - Istanza Comando OUT - conferma Salta step BPM	19
Figura 28 - Attivazione Comando OUT - verifica Compilazione Istanza e tasto Salva	20
Figura 29 - Attivazione Comando OUT - Istanza Comando OUT - tasto Salva	20
Figura 30 - Attivazione Comando OUT - creazione Provvedimento e tasto Salva	21
Figura 31 – Attivazione Comando OUT - messaggio finale Step Completato	21
Figura 32 - Modello Organizzativo - assegnazione Utente a Ufficio III DGRU	22
Figura 33 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	23
Figura 34 - Processi Comando – Proroga Comando IN – Avvia	23
Figura 35 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	24
Figura 36 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	24
Figura 37 - Proroga Comando IN - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura	24
Figura 38 - Proroga Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva (1 di 2)	25
Figura 39 – Proroga Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva (2 di 2)	25
Figura 40- Proroga Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM	26
Figura 41 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Proroga creata con BPM	27
Figura 42 – Proroga Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva	27
Figura 43 - Proroga Comando IN - creazione Provvedimento - tasto Salva	28
Figura 44 - Proroga Comando IN - messaggio Step completato	28
Figura 45 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	30
Figura 46 - Processi Comando – Proroga Comando OUT – Avvia	30
Figura 47 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	31
Figura 48 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	31
Figura 49 - Proroga Comando OUT - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura	
rigura 50 – Proroga Comando 001 - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva	33



Figura 51- Proroga Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM	34
Figura 52 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando/Fuori Ruolo - sezione Comandi OUT - Istanza di Proroga cre	eata con
BPM	35
Figura 53 – Proroga Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva	36
Figura 54 - Proroga Comando OUT - creazione Provvedimento - tasto Salva	37
Figura 55 - Proroga Comando OUT- messaggio Step completato	
Figura 56 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	
Figura 57 - Processi Comando – Chiusura Anticipata Comando IN – Avvia	
Figura 58 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	
Figura 59 – Chiusura Anticipata Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	
Figura 60 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento – Situazione attuale e Situazione Futura	
Figura 61 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva	40
Figura 62 – Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM	l41
Figura 63 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Chiusura Anticipata cre	eata con
BPM	41
Figura 64 – Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva	42
Figura 65 - Chiusura Anticipata Comando IN - Creazione Provvedimento e tasto Salva	43
Figura 66 - Chiusura Anticipata Comando IN - Istanza Cessazione – Risposta per creazione Provvedimento e tas	sto Salva 43
Figura 67 - Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Rienilogo - dati Cessazione - tasto Salva	
Figura 68 - Chiusura Anticipata Comando IN - Storicizzazione Cessazione - tasto Salva	 ЛЛ
Figura 69 - Chiusura Anticipata Comando IN - storicizzazione Rannorto di Lavoro – Stato Giuridico CESSATO e tas	sto Salva
Figura 70 – Chiusura Comando IN - creazione Provvedimento di Cessazione - tasto Salva	45
Figura 71 – Chiusura Anticipata Comando IN- messaggio Step completato	46
Figura 72 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	47
Figura 73 - Processi Comando – Chiusura Anticipata Comando OUT – Avvia	47
Figura 74 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	48
Figura 75 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma	48
Figura 76 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura	48
Figura 77 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva	49
Figura 78 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BF	°M50
Figura 79 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi OUT - Istanza di Chiusura Anticipata cre	eata con
BPM	50
Figura 80 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva	
Figura 81 - Chiusura Anticipata Comando OUT - Istanza Ripristino - tasto Salva	
Figura 82 - Uniusura Anticipata Comando UUI - maschera di Riepilogo - storicizzazione Rapporto di Lavoro - tas	sto Salva
Figure 02 - China and OUT - arganiana Draw allow and - Arghaniana	
Figura 83 – Chiusura Comando OUT - creazione Provvedimento - tasto Salva	
Figura 84 – Chiusura Anticipata Comando OUT- messaggio Step completato	



1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	28/02/2025

Tabella 1 - Tabella delle versioni del documento

2. INTRODUZIONE

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

La Guida Operativa è specifica per gli utenti con ruolo di *Specialista HR Centrale* e Utente Gestore/Specialista HR Centrale in fase di utilizzo dei BPM inerenti alla gestione delle Istanze di Comando IN e OUT.

In particolare, sono previsti:

- Il BPM per l'<u>Attivazione di un COMANDO IN</u>, ossia l'assegnazione di un Dipendente o Dirigente proveniente da un'altra Pubblica Amministrazione ad un Ufficio dell'Amministrazione Centrale o Regionale (USR) del Ministero;
- Il BPM per l'<u>Attivazione di un COMANDO OUT</u>, ossia l'assegnazione di un Dipendente o Dirigente del Ministero, appartenente ad un Ufficio dell'Amministrazione Centrale o ad un Ufficio Scolastico Regionale, ad un'altra Pubblica Amministrazione;
- Il BPM per la <u>Proroga di un COMANDO IN</u>, ossia la prosecuzione di un comando presso il Ministero di un Dipendente o Dirigente di un'altra Pubblica Amministrazione oltre la data prestabilita;
- Il BPM per la <u>Proroga di un COMANDO OUT</u>, ossia la prosecuzione di un comando di un Dipendente o Dirigente del Ministero presso un'altra Pubblica Amministrazione oltre la data prestabilita;
- Il BPM per la <u>Chiusura Anticipata di un COMANDO IN</u>, ossia la cessazione anticipata di un comando presso il Ministero di un Dipendente o Dirigente di un'altra Pubblica Amministrazione;
- Il BPM per la <u>Chiusura Anticipata di un COMANDO OUT</u>, ossia la cessazione anticipata del comando di un Dipendente o Dirigente del Ministero presso una diversa Pubblica Amministrazione.



3. PROCESSI COMANDO

3.1. Attivazione Comando IN tramite BPM

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

	Anagrafici	1 Contatti	Reports	Firma del Personale	Estrattore dati	Organizzazione	K	
Desk	processi						IMPOSTAZIONI	PROCESSI Desk
łuovi	In corso	Storico			-		> Contatti > Reports	Monitor
1.6	Oleneva i Dale ec	ttostanti por					> Firma del Personale	

Figura 1 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Attiva Comando IN - Avvia** per avviare il processo.



Figura 2 - Processi Comando - Attivazione Comando IN - Avvia

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



Nuovo Gestione evento		6	Salva	Annulla
Parametri evento				
Verifica presenza utente				
Codice Fiscale	*			
Codice Fiscale				

Figura 3 - Attivazione Comando IN - Verifica presenza utente

Qualora il Codice Fiscale inserito corrisponda ad un <u>utente già censito in Anagrafica</u>, all'interno di un riquadro in basso comparirà un apposito messaggio di avviso. Per procedere con l'attivazione del Comando IN cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata.

	_	Salva	Annulla
			^
* Il codice fiscale inserito è di un utente già censito in anagrafica			
	* Il codice fiscale inserito è di un utente già censito in anagrafica	* Il codice fiscale inserito è di un utente già censito in anagrafica	Salva * Il codice fiscale inserito è di un utente già censito in anagrafica

Figura 4 - Attivazione Comando IN - Verifica presenza utente - tasto Salva

Per il caso suddetto in cui il codice fiscale richiama un soggetto gà censito, si precisa che per poter proseguire correttamente con gli step successivi tale soggetto non dovrà presentare <u>alcun rapporto</u> <u>di lavoro attivo</u> all'interno del Sistema.

Proseguendo con il salvataggio, nella maschera di parametrizzazione verrà richiamato il soggetto collegato al codice fiscale inserito e richiesta la compilazione di tutta una serie di campi per la *Definizione del Nuovo Rapporto* di lavoro, i *Dati Contrattuali* e a seguire le sezioni *Comando*, *Assegnazione Ufficio* e *Istanza*, dove i campi obbligatori sono segnalati con asterisco.



Modifica Gestione evento		Salva
Parametri evento		
Compilazione Istanza Comando IN		
Soggetto		
Definizione Nuovo Rapporto		
Cod Azienda/Ente	000001	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Assunzione	*	
Dati Organico		
Tipo Assunzione		
Tipo Rapporto	•	
Data Fine T.D.		
Tipo Part-Time	0	No
Scadenza Prova		
% Part-Time*	0	
Data Inizio P.T.		
Data Fine P.T.		
Dati Contrattuali		
Area	00-GN *	Generico
Fascia Economica - Incarico	GN *	Generico
Famig. Professionale-Tipologia Incarico	GN *	Generico
Cod Orario	00000001	Standard

Figura 5 - Attivazione Comando IN - Parametri evento – Compilazione Istanza Comando IN per soggetto censito in Anagrafica

Comando	
Tipo Persona	000002 Dipendente
Stato Giuridico	C COMANDO
Data Entrata nella P.A.	
Tipologia Istanza	000001 Comando IN
Amministrazioni Esterne	۹ •
Tipo Comando*	. 🗸
Data Inizio Comando	
Data Fine Comando	
Assegnazione Ufficio	
Unità Organizzativa	
Istanza	
Tipo Istanza	. 🗸
Amministrazione di provenienza	۹.
N. Protocolio domanda	
Data protocolio domanda	
Data presentazione domanda	
Tipo Comando	. 🗸
Data inizio proposta	
Data fine proposta	
Ufficio di destinazione	۹ •

Figura 6 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - sezioni di Compilazione Istanza Comando IN



Nel caso in cui il *Codice Fiscale* indicato nello step iniziale non si riferisca a <u>nessun Soggetto censito</u> <u>in Anagrafica</u>, nella maschera di parametrizzazione appena vista verrà richiesto anche l'inserimento delle principali informazione relative al nuovo *Utente* tramite un'ulteriore sezione da compilare, evidenziata nella Figura seguente.

Una volta compilate le varie sezioni, cliccare quindi sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere.

Modifica Gestione evento		1	A A	Salva Annulla
Parametri evento				
Utente				1
Otente				
Nome				
Cognome			•	
Stato civile				
Titolo onorifico				
Sesso*	Femminile		~	
Data di nascita	1	03		
Stato di nascita	п *		ITALIA	
Città di nascita	L049 *		TARANTO	
Tipo soggetto	DIPEND		Dipendente	
Rapporto di lavoro				
Cod Azienda/Ente	000001		MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	
Assunzione	20-02-2025	-		
Scadenza Prova		63		
Tipo Assunzione	003		Concorso ordinario	
Tino Rapporto			Tempo determinate o contratto a termina	
Data Eise TD	1	-	rempo decerminato o constatuo a termine	
Dold File 1.D.	31-01-2026			
hpo Part-Time	0		NO	
% Part-Time*	0			
Data inizio P.T.				
Data Fine P.T.				
Area	00-GN *		Generico	
Fascia Economica - Incarico	GN *		Generico	
Famig. Professionale-Tipologia Incarico	GN *		Generico	
Cod Orario	000000001		Standard	

Figura 7 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - compilazione per nuovo Utente e tasto Salva



Comando		
Tipo Persona	000002 Dipendente	
Stato Giuridico	C COMANDO	
Data Entrata nella P.A.	01-01-2020	
Tipologia Istanza	000001 Comando IN	
Amministrazioni Esterne	000520 * 🔎 ISTITUTO STATISTICA	
Tipo Comando*	Tempo Determinato 🗸	
Data Inizio Comando	20-02-2025	
Data Fine Comando	31-01-2026	
Assegnazione Ufficio		
Unità Organizzativa	0000000165 🔎 GAB-UFST: Ufficio Stampa	
Istanza		
Tipo Istanza	Attivazione 🗸	
Amministrazione di provenienza	000520 * 🔎 ISTITUTO STATISTICA	
N. Protocollo domanda	125	
Data protocollo domanda		
Data presentazione domanda		
Tipo Comando	Comando con Scadenza 🗸	
Data inizio proposta	20-02-2025	
Data fine proposta		
Ufficio di destinazione	0000000165 * 🔎 GAB-UFST: Ufficio Stampa	
Note		
Area		
Parere amministrazione esterna		
Data decreto di comando		
	20.02.2025*	
Data effettiva inizio comando	20-02-2025	

Figura 8 - Attivazione Comando IN - Parametri evento - Compilazione Istanza Comando IN

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al **Soggetto** e al **Rapporto di lavoro** nelle due omonime sezioni evidenziate in Figura e l'**Istanza di Comando IN** creata in funzione dei dati inseriti nello step precedente; per quest'ultima è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'apposita lente indicata in Figura.

Salva Annulla Salta step BPM Soggetto Rapporto di lavoro							20-02-2025
Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Coman	do Data Effettiva Fine Com	nando Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
,O Comando con Scadenza	Attivazione	20-02-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa
Dati Principali							^
Azienda/Ente	Tutti i codici non definiti dire	ttamente 🗸	Cod identificativo				
Natura giurídica	Persona física						
Cognome			Nome	-			
Tipo soggetto	Dipendente						
Dati di Nascita							^
Sesso	Femminile	~	Deta di nascita		•	Stato di nascita ITALIA	م
Località	TARANTO		O Provincia	ТА			
Tipologia codice fiscale	Normale	~	Codice fiscale		•		

Figura 9- Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo – sezione Soggetto e record dell'Istanza creata



Si precisa che con l'effettivo completamento del processo BPM verrà <u>generata automaticamente</u> <u>una una nuova Istanza di Comando IN</u> che verrà salvata nell'apposita area personale del *Dossier Anagrafico* dell'Utente per il quale è stato attivato il Comando tramite BPM.

Tale sezione è raggiungibile tramite il modulo *Gestione risorse umane*, ricercando l'Utente in questione e selezionando la categoria *Istanze di Comando/Fuori Ruolo;* in particolare, sarà possibile visualizzare l'Istanza in questione all'interno della sotto-sezione *Comando IN* come mostrato in Figura.

stanze di Comand	o/Fuori Ruolo		ALL /			St	ampa	Sava Annulia
Soggetto Rapporto di	lavoro Configurazione				٩	Storicizza Valido da		20-02-2025
MINISTERO DELL'ISTRU	ZIONE E DEL MERITO							
	Matricola generale	C T	iittà di nascita ARANTO		Provincia di nascita TA			
()	Data di nascita	т	itolo di studio (Prevalente)		Stato civile			
	Codice fiscale	A	rea ienerico		Fascia Economica - Incarico Generico			
	Famig. Professionale-Tipologia Generico	U	Inità organizzativa AB-UFST: Ufficio Stampa					
Selezione del rapporto	o di lavoro							~
Comandi IN Comandi	OUT Fuori Ruolo							
Ф + Тіро С	omando" Tipo Istanza"	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio d	i Destinazione*
🥒 💼 Coman	do con Scadenza Attivazione	20-02-2025				31-01-2026	GAB-UFS	ST: Ufficio Stampa

Figura 10 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando/Fuori Ruolo - sezione Comandi IN - Istanza di Attivazione creata con BPM

Per quanto riguarda eventuali errori di compilazione commessi nella maschera di parametrizzazione del Comando IN, prima del completamento del processo BPM il sistema consente di tornare indietro su tale maschera per correggere e, più in generale, modificare i dati inseriti cliccando sulla voce *Salta step BPM* indicata in Figura, presente all'interno della maschera di riepilogo vista in precedenza.

Salva Soggel	A	nnulla Salta step BPM Rapporto di lavoro			
4		Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza'	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando
	Q	Comando con Scadenza	Attivazione	20-02-2025	31-01-2026

Figura 11 - Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo - pulsante Salta step BPM

Cliccando, invece, sul tasto **Salva** si procederà al salvataggio definitivo dei dati e dell'Istanza di Comando IN.

Si precisa che, prima del salvataggio definitivo, è necessario cliccare anche sulla sezione relativa al *Rapporto di lavoro* presente all'interno della maschera riepilogativa al fine di permettere il salvataggio dei dati relativi al nuovo Rapporto di lavoro creato.



ogretto Rapporto di lavoro				
Principali				
Azienda/Ente	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO		Cod dipendente	
Assunzione	20-02-2025		Scadenza prova	
Tipo assunzione	Concorso ordinario	~		
Tipo rapporto	Tempo determinato o contratto a termine	~	Scadenza T.D.	31-01-2026
Part-time	No	~	% part-time	0,000
Fine part-time				
Contrattuali				
Area	Generico			
Fascia Economica - Incarico	Generico		Famig. Professionale-Tipologia Incarico	Generico
Orario	Standard			
Comando				
Tipologia Contratto	Contratto di assunzione dipendenti			
Tipo Persona	Dipendente			
Stato Giuridico	COMANDO		Tipologia Istanza	Comando IN
Amministrazioni Esterne	ISTITUTO STATISTICA			
Data Inízio Istanza	20-02-2025			
Data Inízio Istanza Data Fine Istanza	31-01-2026			

Figura 12 - Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo - sezione Rapporto di lavoro e tasto Salva

Dopo il salvataggio, all'interno della maschera successiva relativa alla *Variazione organizzativa* è possibile aggiungere il nuovo Comando IN all'interno della sezione relativa alla situazione *Proposta* cliccando sul pulsante *Aggiungi* in alto a destra, indicato in Figura.

Variazione organ	izztha	All All	2	2	11-	At	Conterna Aggiungi
Situazione at	tuale						
0	Collocazione organizzativa	Ruolo			Liv. 9	6 Occ. Dt inizio	Dt fine
				Nessuna associazion	• 0		
Proposta							
•	Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine	Utime variazione

Figura 13 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - tasto Aggiungi

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



				103	- ann		
Proposta per					-		
Cod azienda/Ente	000000	Δ	zienda di base				
Cod soggetto	FRASIL000003						
Cognome / Nome	6						
Definizione							
Tipologia soggetto	Collaboratore		~				
Cod elemento	000000165*		RM				
Validità elemento	20-07-2022		31-12-2999				
Dati del soggetto							
Inizio validità	20-02-2025			F	ne validità	31-01-2026	
% occupazione	100,00						
Ruolo	000000002*		Dipendente				
Dati aggiuntivi							

Figura 14 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - compilazione nuova variazione e tasto Salva

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

Variazione organiz	zathe			the second	Antes	Conferma Aggiungi
Situazione attu	uale					/
0	Collocazione organizzativa	Ruolo		Liv. % Occ.	Dt inizio	Dt fine
			Nessuna associazione d	C		
Proposta						
0	Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv. % Occ.	Dt inizio	Dt fine	Ultima variazione
008	collaborations GAB-UPST: Ufficio Stompe	Dipendente	100	20-02-2025	31-01-2026	20-02-2025 15 31:19

Figura 15 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - tasto Conferma

Successivamente alla definizione dell'Ufficio di destinazione del neo-Comandato IN, sarà possibile creare un nuovo Provvedimento per il Comando IN.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il nuovo Provvedimento creato in fase di attivazione del Comando sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio evento** e **Note**), le relative informazioni di dettaglio.

Per terminare il processo, cliccare sul tasto Salva in alto a destra.



Nuovo Altri eventi					1	A s	alva A	knulla
Altri Eventi						/		~
Eventi gio	ornalieri							
Ultima variazione								^
Utente	Data e ora		Provenienza					
Definizione								~
Tipo Provvedim	ento	🔿 Inizio) Fine	Nº Giorni	🔿 Richiesta	Cancella	allegat :	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	346	0,00	1		
Dettaglio evento								~
Note								^
Coman	do IN con decorrenza 20-02-2025							

Figura 16 - Attivazione Comando IN - creazione Provvedimento - tasto Salva

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

Configurazione Provvedimento completato				Attivazione Comando IN
Istruzioni	Esegui	Informazioni	- 🖸 Completa —	
	Ste	p completato		

Figura 17 - Attivazione Comando IN - messaggio Step completato

Si precisa che al completamento del BPM di Attivazione Comando IN il soggetto che effettua il Comando presso il Ministero verrà immesso in automatico all'interno del **Modello Organizzativo**, inserito nell'*Ufficio di destinazione* indicato in fase di compilazione della relativa Istanza durante il processo BPM.



La **Data Inizio** e la **Data Fine** relative alla validità dell'assegnazione nel *Modello* risulteranno valorizzate in base a quanto indicato rispettivamente nei campi *Data Effettiva Inizio Comando* e *Data Effettiva Fine Comando* in fase di compilazione dell'Istanza di Comando IN.

C	GAB-UFST: Ufficio Stampa												
0	GAB-UFLEG: Ufficio Legislativo												
0	GAB-UFSSI: Ufficio I Sottosegretario												
0	GAB-UFSSII: Ufficio II Sottosegretario												
0	GAB-UFVM: Ufficio Vice Ministro												
0	GAB-UFSTM: Segreteria Tecnica del Ministro												
¢	GAB-UFSC: Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Associ	azioni valide alla data	O Tutte le associ	azioni						Associa colla	borator	e
D 1	DPUM: Unita di Missione PNRR		Cognome	Nome		Ruolo	Assente	% Occ.	Dt inizio	Dt fine	In forza		
	USMI: USR LOMBARDIA		8			Dipendente		100	20-02-2025	31-01-2026	Si		2
	JSPG: USR UMBRIA					a prime me		100					

Figura 18 - Attivazione Comando IN - Modello Organizzativo - assegnazione Utente all'Ufficio di destinazione



3.2. Attivazione Comando OUT tramite BPM

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

	Gestione dat	Contatti	Peports	Eirma del Personale	Estrattoro dati	Organizzazione	1	
Desk	processi	Contata	Reports	Finna del Fersonale	Estatore dati	Organizzazione		PROCESSI
Nuovi	In corso	Storico					> Contatti	Monitor
U	tilizzare i link sc	ttostanti per	avviare un nu	Jovo processo:	×.		 > Reports > Firma del Personale 	

Figura 19 - Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno dell'area Processi è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare quindi la voce **Attivazione Comando OUT - Avvia** per avviare il processo BPM relativo all'attivazione di un Comando OUT.



Figura 20 – Processi Comando – Attivazione Comando OUT - Avvia

A questo punto il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* del soggetto per il quale si intende attivare il Comando; è possibile effettuare la ricerca filtrando per cognome o nome, inserendo il nominativo di interesse e avviando la *Ricerca* tramite l'apposito pulsante indicato in Figura.



Identificazione rappo	rto di lavoro		THE PARTY		L
Filtro (cognome o nome)					/
Rapporti	In forza	~		Ricerca	
E					

Figura 21 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato il record relativo al soggetto di interesse, cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra della schermata.

Iden	tificazione rappo	rto di lavoro					Conferma
Filtro	(cognome o nome)						
	Rapporti	In forza	~		Ricerca		
Ē +	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servízio
0	000001					13-01-2025	31-12-2999

Figura 22 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

Nella maschera successiva verrà richiamato il soggetto selezionato e mostrati tutti i campi per la **Compilazione dell'Istanza di Comando OUT** da attivare.

Nuovo Gestione evento			MAX.		Salva	Anni
Parametri evento						
Compilazione Istanza Comando OUT						
Dipendente						
Comando						
Tipo Persona	000001	Dirigente				
Stato Giuridico	с	COMANDO				
Tipologia Istanza	000002	Comando OUT				
Amministrazioni Esterne						
Tipo Comando*			~			
Data Inizio Comando						
Data Fine Comando						
Istanza						
Tipo Istanza			~			
N.Protocollo Domanda						
Data protocolio domanda						
Data inizio proposta						
Data fine proposta						
Tipo Comando			~			

Figura 23 - Attivazione Comando OUT - campi di Compilazione Istanza Comando OUT



Una volta compilati tutti i campi obbligatori indicati con asterisco (e, eventualmente, i campi facoltativi) cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra per proseguire.

Nuovo Gestione evento		~	and the second s	1		Salva	Annulla
Parametri evento					/		
Compilazione Istanza Comando							
Dipendente							
Comando							
Tipo Persona	000001		Dirigente				
Stato Giuridico	с		COMANDO				
Tipologia Istanza	000002		Comando OUT				
Amministrazioni Esterne	000520		ISTITUTO STATISTICA				
Tipo Comando*	Tempo Determ	inato	~				
Data Inizio Comando	01-02-2025						
Data Fine Comando	31-01-2028						
Istanza							
Tipo Istanza	Attivazione		~				
N.Protocollo Domanda	126						
Data protocollo domanda							
Data inizio proposta							
Data fine proposta							
Tipo Comando	Comando con	Scade	nza 🗸				
Amministrazione esterna	000520		ISTITUTO STATISTICA				
Note							

Figura 24 - Attivazione Comando OUT - Compilazione Istanza Comando OUT - tasto Salva

Proseguendo con il salvataggio il sistema impedirà di passare allo step successivo qualora i dati inseriti per la compilazione dell'Istanza di Comando OUT risultino non sufficienti (campi obbligatori non compilati) o inesatti (es. range temporale compreso tra *Data Inizio Comando* e *Data Fine Comando* superiore a 1 anno qualora il soggetto oggetto dell'istanza di Comando OUT sia un Dipendente, 3 anni qualora si tratti di un Dirigente).

In tal caso, il sistema mostrerà uno specifico messaggio indicando la tipologia di errore commesso in fase di compilazione, come mostrato nell'esempio.



Figura 25 - Attivazione Comando OUT - messaggio di errore di compilazione Istanza Comando OUT



Dopo aver completato correttamente la compilazione dei campi, procedendo con il salvataggio si aprirà una nuova maschera in cui viene riportata l'**Istanza di Comando** appena creata.

Si precisa che con l'effettivo completamento del processo BPM verrà <u>generata automaticamente</u> <u>una una nuova **Istanza di Comando OUT**</u> che verrà salvata nell'apposita area personale del **Dossier Anagrafico** dell'Utente per il quale è stato attivato il Comando tramite BPM.

Tale sezione è raggiungibile tramite il modulo *Gestione risorse umane*, ricercando l'Utente in questione e selezionando la categoria *Istanze di Comando/Fuori Ruolo* (per quanto concerne l'Istanza in questione, all'interno della sotto-sezione *Comando OUT*).

Prima di procedere alla storicizzazione del rapporto di lavoro, qualora si riscontrino degli errori commessi in fase di compilazione dell'Istanza è possibile tornare indietro e modificare i parametri inseriti cliccando sul pulsante *Salta step BPM* indicato in Figura.

Salva Annulla Salta step BPM					Storicizza	01-02-2025	01-02-2025
Custom (lista valori) 1	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Antic	ipata
,O Attivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025			
Anzianità / Suddivisione							<u> </u>
Data Inizio Istanza	01-02-2025						
Data Fine Istanza	31-01-2028						

Figura 26 – Attivazione Comando OUT – Istanza Comando OUT – pulsante Salta step BPM

Dopo aver cliccato sul pulsante *Salta step BPM* il sistema chiederà di confermare l'operazione prima di tornare allo step precedente, per cui cliccare su OK se si intende rivedere/modificare i dati dell'Istanza precedentemente inseriti.



Figura 27 – Attivazione Comando OUT - Istanza Comando OUT - conferma Salta step BPM

Confermando il salto dello step, quindi, il sistema ricondurrà alla maschera di compilazione dell'Istanza di Comando con la possibilità di modificare i relativi Parametri, i quali risulteranno precompilati in base alla compilazione effettuata in precedenza. Una volta verificata la correttezza dei dati ed effettuate eventuali modifiche, cliccare nuovamente sul tasto **Salva** in alto a destra.



stione evento				1		Salva	Ann
ametri evento					/		
Compilazione Istanza Comando OUT							
Dipendente							
			_				
Comando							
Tipo Persona	000001	Dirigente					
Stato Giuridico	с	COMANDO					
Tipologia Istanza	000002	Comando (TUC				
Amministrazioni Esterne	000520 *		TATISTICA				
Tipo Comando*	Tempo Determ	inato	~				
Data Inizio Comando	01-02-2025	Ē					
Data Fine Comando	31-01-2028	Ē					
Istanza							
Tipo Istanza	Attivazione		~				
N.Protocollo Domanda	126						
Data protocolio domanda							
Data inizio proposta		Ē					
Data fine proposta							
Tipo Comando	Comando con S	Scadenza	~				
Amministrazione esterna	000520	ISTITUTO S	TATISTICA				
Note							

Figura 28 - Attivazione Comando OUT - verifica Compilazione Istanza e tasto Salva

A questo punto, cliccare sul pulsante *Salva* in alto a sinistra per procedere con il salvataggio definitivo del Comando OUT e la conseguente storicizzazione del Rapporto di Lavoro.

Salva Annu	ulla Saita step BPM					Storicizza	01-02-2025	01-02-2	2025
\$ 0	Custom (lista valori) 1	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Ar	ticipata	
, A	ttivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025				
Anzianità / Si	uddivisione								<u>A</u> ^
	Data Inizio Istanza	01-02-2025							
	Data Fine Istanza	31-01-2028							

Figura 29 - Attivazione Comando OUT - Istanza Comando OUT - tasto Salva

A questo punto verrà creato un apposito Provvedimento per il Comando OUT.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il Provvedimento creato in fase di attivazione del Comando sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio evento** e **Note**), le relative informazioni di dettaglio.

Per terminare il processo, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra.



Modifica Altri eventi					K		,	Salva Annulia
Altri Eventi							/	~
Eventi gio	ornalieri							
Ultima variazione								~
Utente	Data e ora		Provenienza					
Definizione								
Dennizione								^
Tipo Provvedim	nento	🗧 Inizio	Fine	Nº Giorni	🔅 Richiesta	Car	ncella allegat	1
000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimento	13-01-2025	13-01-2028	1096	0,00	1		
8000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	14-01-2026		0	0,00	1		
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	13-01-2026		0	0,00	1	. 1	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2025	31-01-2028	1095	0.00	1	0	
Dettaglio evento							-	* ~
Note								~
Coman	ndo OUT con decorrenza 01-02-2025 pres	50: ISTITUTO STATISTIC	CA					

Figura 30 - Attivazione Comando OUT - creazione Provvedimento e tasto Salva

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



Figura 31 – Attivazione Comando OUT - messaggio finale Step Completato

Si precisa che al completamento del BPM di attivazione Comando OUT all'interno del **Modello Organizzativo** verranno riportate in automatico le variazioni relative alla posizione dell'Utente "comandato". In particolare:

 Qualora l'Utente in Comando OUT appartenesse ad un Ufficio dell'Amministrazione Centrale del Ministero, il processo BPM lo assegnerà in automatico all'Ufficio di competenza, attualmente individuato nell'Ufficio "DGRU-UFIII: Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero", a partire dalla data di inizio validità dell'Istanza di Comando OUT;





✓ ☑ DPRI: Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale										
DPRI-DGER: DG per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche										
> 🛛 DPRI-DGIS: DG per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica										
> 🛛 DPRI-DGCR: DG per la comunicazione e le relazioni istituzionali	Associazioni valide alla data O Tutte le associazioni									
> 🖸 DPRI-STRI: Segreteria Tecnica	11			Cognome	Nome	Ruolo	Assente	% Occ	Dt inizio	Dt fine
✓ ☑ DPRI-DGRU: DG per le risorse umane e finanziarie			0	orginante		Discodeste	Piperine	100	01.00.0005	21 01 2020
 DGRU-UFI: Affari generali, relazioni sindacali, contrattazione collettiva, reclutamento e formazione del personale del Ministero 	1	-	×			Dipendente		100	01-02-2025	31-01-2028
O DGRU-UFII: Contenzioso e disciplina del personale del Ministero	C	: :	8	[Dipendente		100	19-08-2024	31-12-2999
OGRU-UFIII: Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero	C	: :	8			Dipendente		100	19-08-2024	31-12-2999

Figura 32 - Modello Organizzativo - assegnazione Utente a Ufficio III DGRU

Qualora l'Utente in Comando OUT apparteneva ad un Ufficio Scolastico Regionale, al completamento del processo il BPM lo assegnerà in automatico nella Direzione Generale dell'USR di appartenenza: ad esempio, nel caso di un Dipendente appartenente al "USRM-UFVI (Ufficio VI – Ambito Roma)" che va in Comando OUT presso un'altra Pubblica Amministrazione, il BPM lo assegnerà automaticamente nella DG dell'USR, identificata come "USRM: USR Lazio", a partire dalla Data di inizio validità dell'Istanza di Comando OUT.



3.3. Proroga Comando IN tramite BPM

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

	Gestione da	ti Contatti	Reports	Firma del Personale	Estrattore dati	Organizzazione	-	
Desk	processi						IMPOSTAZIONI	PROCESSI Desk
luovi	In corso	Storico					> Contatti	Monitor
							, Firma dal Damanala	

Figura 33 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Proroga Comando IN - Avvia** per avviare il processo.

Desk pr Nuovi	ocessi In corso Storico
Proce	essi Comando
Attiva Attiva	izione Comando IN - Avvia Izione Comando OUT - Avvia
Chius	ura Anticipata Comando IN - Avvia
Chius	ga Comando IN - Avvia
Prore	ga Comando OUT - Avvia

Figura 34 - Processi Comando – Proroga Comando IN – Avvia

Arrivati a questo punto il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* del soggetto per il quale si intende effettuare la proroga di un Comando IN che risulti attivo sul sistema; è possibile effettuare la ricerca filtrando per *cognome o nome*, inserendo il nominativo di interesse e avviando la *Ricerca* tramite l'omonimo pulsante indicato in Figura.



Identificazione rappo	rto di lavoro		/	24
Filtro (cognome o nome)				/
Rapporti	In forza	~	Ricerca	
E				

Figura 35 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato il record relativo al soggetto di interesse, si può cliccare sul tasto *Conferma* in alto a destra della schermata per andare avanti con il processo.

Identifi	cazione rappo	rto di lavoro			MIII			Conferma	Annulla
Filtro (co	ognome o nome)								
	Rapporti	In forza		~		Ricerca			
	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale		Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio	
0 🛔	000001						20-02-2025		

Figura 36 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

Nella maschera successiva verrà richiamato il soggetto selezionato e saranno mostrati i dati principali relativi alla sua *Situazione Attuale*, nonché all'Istanza di Comando IN attivo. Seguono tutti i campi per la compilazione della sua *Situazione Futura*, nonché dell'*Istanza* di proroga del Comando IN.

K

Figura 37 - Proroga Comando IN - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura



Una volta compilate le sezioni relative alla *Situazione Futura* e alla relativa *Istanza* da creare, si può cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere.

Nuovo Gestione evento					1	Saha	Ann
Parametri evento					/		
Proroga Comando							
Dipendente							
Situazione Attuale							
Tipo Persona	000002		Dipendente				
Stato Giutidico	с		COMANDO				
Tipologia Istarua	000001		Comendo IN				
Amministrazioni Esterne	000520		ISTITUTO STATISTICA	6			
Deta Inizio Comando	20-02-2025						
Deta Fine Corrando	31-01-2026						
Stuazione Putura							
Dete Inizio Corrando	20-02-2025						
Deta Fine Comando	31-01-2027	3					

Figura 38 - Proroga Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva (1 di 2)

Tipo Istanza	Proroga			\sim	
Amministrazione di provenienza	000520 *	ं ।ऽत्त	TUTO STATIST	ICA	
N. Protocolio domende	125				
Deta protocollo domenda					
Deta presentazione domanda					
Tipo Comando	Comendo con 3	Scadenza		\sim	
Data inizio proposta					
Data fine proposta					
Ufficio di destinazione	0000000155*	GAE	HUPST: Ufficio	Stampa	
Note					
Aren	00-GN	Ger	erico		
Parere amministrazione esterna					
Data decreto di comando					
Deta effettive inizio corrando	20-05-2025				
Data effettive fine comando					
Deta decreto proroga	25-01-2026	0			

Figura 39 – Proroga Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva (2 di 2)

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto e al suo rapporto di lavoro.



Nella parte inferiore della schermata viene mostrata l'**Istanza di Proroga Comando IN** creata in funzione dei dati inseriti nello step precedente, per la quale è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'apposito record evidenziato in Figura.

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 40- Proroga Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una **nuova Istanza di Proroga Comando** *IN*, 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 Comando"*. In particolare, sarà possibile visualizzare l'Istanza in questione all'interno della sotto-sezione **Comando IN** come mostrato in Figura.



Istanze di Co	omando/Fuori Ruolo				L	111	1	Stampa	Salva	Annulla
Soggetto Rap;	porto di lavoro Configura:	zione				a	Storicizza Vali	do dal	24.0	2-2025
MINISTERO DEL	L' ISTRUZIONE E DEL MERITO									
6	Matricola generale	•	C T	tità di nascita CARANTO	F	trovincia di nascita A				
	Data di nascita 28-01-1994		т	itolo di studio (Prevalente)	S	tato civile				
	Codice fiscale FRNSLV94A68L0	49Z	A	irea Senerico	F	ascia Economica - Incarico Senerico				
	Famig. Professiona Generico	ale-Tipologia	G	Inità organizzativa GAB-UFST: Ufficio Stampa						
Selezione del r	rapporto di lavoro									~
Comandi IN C	Comandi OUT Fuori Ruolo									
\$ +	Tipo Comando*	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effetti	iva) Uffici	o di Destina	izione*
0 8	Comando con Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-	UFST: Ufficie	o Stampa
	Comando con Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-	UFST: Ufficio) Stampa

Figura 41 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Proroga creata con BPM

Per procedere con il salvataggio definitivo delle informazioni inserite relative alla Proroga del Comando IN, è possibile cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra nella maschera di riepilogo.

Salva A	Annulla Salta	step BPM					a	Storicizza Valido	dal 🗍 20-02-20	025
MINISTER		IONE E DEL	MERITO							
1		Matricola g	generale		Matricola alternativa		Codice fiscale			
		Natura rap Lavoro dip	porto pendente		Data assunzione 20-02-2025		Ultimo Giorno Servizio			
		Stato di na IT	scita		Data di nascita		Sesso Femminile			
		Area Generico			Fascia Economica - Incarico Generico		Famig. Professionale-Tipologia Generico			
		Mansione			Categ. protetta		Tipo rapporto Tempo determinato o contratt	o a termine		
		Data scade	enza prova		Part-time No		% part-time 0			
		Filiale/dipe	endenza		Tipologia Contratto Contratto di assunzione dipenden	ti	Ruolo			
		Lavoro			Tipo Persona Dipendente		Stato Giuridico COMANDO			
		Tipologia I Comando	stanza IN		Amministrazioni Esterne ISTITUTO STATISTICA		Causale Mobilità			
		Data Entra 01-01-202	ta nella P.A. 0							
¢	Custom (lista v	valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione	<i>.</i>
Q	Comando con	Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stam	npa
	Comando con	Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-UFST: Ufficio Stam	ipa
Anzianità	/ Suddivisione									^
	Data Ini	izio Istanza	20-02-2025							
	Data F	ine Istanza	31-01-2027							

Figura 42 – Proroga Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva

Successivamente, sarà possibile creare un apposito Provvedimento per la Proroga del Comando IN.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il Provvedimento creato per la proroga del Comando IN sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio** evento e Note), le relative informazioni di dettaglio.



Per terminare il processo, cliccare sul tasto Salva in alto a destra.

Modifica Altri eventi								Salva	Annulla
Altri Eventi									
Eventi Ultima variazione	giornalieri								
Utente		Data e ora		Provenienza					
Definizione									
^ Tipo Provved	dimento		^ Inizio	^ Fine	^ Nº Giorni	^ R	lichiesta	Cancella	allegat :
000000010	DI - Decreto	Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	3	46	0,00	≙	
000000010	DI - Decreto	Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	1	365	0,00	1	
Dettanlio evento									
	Numero Englio				Data Emissione		-		
	Numero Pogito								
	Circuite				ite dispesisione				
	Stipendio			E	sito disposizione				
	inio dettaglio	Numero Raccolta: da c	ompilare se disponibile						
Rapporto di rit	ferimento								~
Dati contrattu	ali del RDL di riferir	mento							~
Livello ridel	terminato								
Note									
Pror	oga Comando IN								

Figura 43 - Proroga Comando IN - creazione Provvedimento - tasto Salva

La nuova maschera mostrerà un messaggio finale che indica il completamento dello Step, nonché il salvataggio definitivo della Proroga del Comando IN tramite il processo BPM.







Si precisa che al completamento del BPM di Proroga Comando IN all'interno del **Modello Organizzativo** verranno riportate in automatico le variazioni relative alla posizione dell'Utente per il quale è stato prorogato il Comando presso il Ministero.

In particolare, verrà modificata la **Data Fine Validità** relativa all'assegnazione del "comandato IN" all'interno dell'Ufficio/Direzione in cui il soggetto permane per tutta la durata del Comando presso il Ministero in base alla data che è stata indicata come *Data Scadenza Proroga* durante il processo BPM.



3.4. Proroga Comando OUT tramite BPM

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

	Gestione dat	E					1	
	Anagrafici	Contatti	Reports	Firma del Personale	Estrattore dati	Organizzazione	IMPOSTAZIONI	PROCESSI
Desk	processi						> Anagrafici	Desk
Nuovi	In corso	Storico					> Contatti	Monitor
							> Reports	
U	tilizzare i link so	ottostanti per	avviare un ni	Jovo processo:			> Firma del Personale	

Figura 45 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Proroga Comando OUT - Avvia** per avviare il processo.



Figura 46 - Processi Comando – Proroga Comando OUT – Avvia

A questo punto il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* del soggetto per il quale si intende effettuare la proroga del Comando OUT che risulti in attivo sul sistema; è possibile effettuare la ricerca filtrando per *cognome o nome*, inserendo il nominativo di interesse e avviando la *Ricerca* tramite l'apposito pulsante indicato in Figura.



Identificazione rappo	rto di lavoro			
Filtro (cognome o nome)				/
Rapporti	In forza	~	Ricerca	
E				

Figura 47 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato il record relativo al soggetto di interesse, cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra della schermata.

Identificazione rapp	porto di lavoro				Conferma Annulla
Filtro (cognome o nome	e)				
Rappor	ti In forza		~	Ricerc	a
	Dipendente Cogno	me Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
a 🖉 a 000001 🗉				30-12-2020	31-12-2999

Figura 48 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

Nella maschera successiva verrà richiamato il soggetto selezionato e mostrati i dati principali relativi alla sua *Situazione Attuale*, nonché all'Istanza di Comando OUT in attivo. Seguono tutti i campi per la compilazione della sua *Situazione Futura*, nonché dell'*Istanza* di proroga del Comando OUT.



Parametri evento				
Prorona Comando				
Proroga Comando				
Dipendente				
Situazione Attuale				
Tipo Persona	000002	Dipendente		
Stato Giuridico	С	COMANDO		
Tipologia Istanza	000002	Comando OUT		
Amministrazioni Esterne				
Data Inizio Comando	01-02-2025			
Data Fine Comando	31-01-2026			
Situazione Futura				
Data Inizio Comando				
Data Fine Comando	*			
Istanza				
Tipo Istanza	Proroga		\sim	
Tipo Comando	-		~	
Amministrazione esterna				
Note				
Normativa				
Data scadenza proroga				
Data decreto proroga				
Data presentazione domanda proroga				
Data protocollo proroga				
N.Protocollo proroga				
N.Reg UCB				
Data Reg. UCB				
Data fine (effettiva)				
wata nite (energy)				

Figura 49 - Proroga Comando OUT - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura

Una volta compilate le sezioni relative alla *Situazione Futura* e alla relativa *Istanza* da creare, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere.



Nuovo Gestione evento		AX A	Salva	Annulla
arametri evento				
Proroga Comando				
Dipendente				
Situazione Attuale				
Tipo Persona	000002	Dipendente		
Stato Giuridico	С	COMANDO		
Tipologia Istanza	000002	Comando OUT		
Amministrazioni Esterne				
Data Inizio Comando	01-02-2025			
Data Fine Comando	31-01-2026			
Situazione Futura				
Data Inizio Comando	01-02-2025			
Data Fine Comando	31-01-2027			
Istanza				
Tipo Istanza	Proroga	~		
Tipo Comando	Comando con Scad	ienza 🗸		
Amministrazione esterna	000514	AUTORITA' GARANTE PRO	T.NE DATI PERSONALI	
Note				
Normativa				
Data scadenza proroga	31-01-2027			
Data decreto proroga	25-01-2026			

Figura 50 – Proroga Comando OUT - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto comandato e al relativo rapporto di lavoro in essere.

Nella parte inferiore della schermata viene mostrata l'**Istanza di Proroga Comando OUT** creata in funzione dei dati inseriti nello step precedente, per la quale è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'apposito record evidenziato in Figura.

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.



Salva	Annulla Salta step	BPM				Storicizza	Valido dal		01-02-2025
A.C.4.	· · · ·								
MINIST	ERO DELL'ISTRUZIONE	E DEL MERITO							
	2)								
Matrico	la generale		Matricola alter	nativa					
1									
Codice	fiscale		Natura rapport	0					
			Lavoro dipend	lente					
Data as	isunzione		Ultimo Giorno	Servizio					
30-12-2	2020		31-12-2999						
Stato d	i nascita		Data di nascita	1					
IT			4						
Sesso			Area						
Femmi	nile		Area degli ass	istenti - Assist					
Fascia	Economica - Incarico		Famig. Profess	ionale-Tipologia					
Ex II-F2	2		Assist. giuridio	co-amministrat					
Mansio	ne		Categ. protetta	1					
Tipo ra Tempo	pporto indeterminato		Data scadenza	prova					
Part-tim	ie .		% part-time						
No			0						
Filiale/c	dipendenza		Tipologia Cont	iratto					
USAN-	UFVI: Ufficio VI - Ambit	ś	Contratto che	accede all'incarico					
Ruolo			Lavoro						
Tipo Pe Dipend	lente		Stato Giurídico COMANDO						
Tion	de latence		Annihidaria	Education					
Coman	do OUT		Amministrazion	u esterne					
Cousak	e Mobilità		Data Entrata n	ella P.A.					
			17-08-2016						
φ	Custom (lista valor 1) Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effeti Comando	tiva Fine	Data C Anticip	hiusura ata
	Attivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026	i,		
	O Proroga	Comando con Scadenza	31-01-2027						
		and the second sec							

Figura 51- Proroga Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una **nuova** *Istanza di Proroga Comando OUT*, 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 Comando"*.



Istanze di Coman	do/Fuori Ruolo				
Soggetto Rapporto d	di lavoro Configurazione				Storicizza Valido
MINISTERO DELL'ISTR	RUZIONE E DEL MERITO				
	Matricola generale		Città di nascita ASCOLI PICENO	•	
(22)	Provincia di nascita AP		Data di nascita		
	Titolo di studio (Prevalente)		Stato civile Non comunicato		
	Codice fiscale		Area Area degli assist	tenti - Assist	
	Fascia Economica - Incarico Ex II-F2		Famig. Profession Assist. giuridico-	nale-Tipologia amministrat	
	Unità organizzativa USAN: USR MARCHE				
Selezione del rappor	rto di lavoro				
Comandi IN Coman	di OUT Fuori Ruolo				
Ф + Тіро	Istanza* Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Coman
0 💼 Attiva	zione Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026
Proro	ga Comando con Scadenza	31-01-2027			

Figura 52 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando/Fuori Ruolo - sezione Comandi OUT - Istanza di Proroga creata con BPM

Per procedere con il salvataggio definitivo dei dati inseriti nella maschera di parametrizzazione della Proroga di Comando OUT, all'interno della maschera di riepilogo è possibile cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra, indicato in Figura.



r							
Salva Annulla Salta step BPM			G	Storicizza	Valido dal		01-02-2025
1 Francisco Concerto							
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO							
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO							
Matricola generale	Matricola alter	nativa					
induction generate	mancou uter	THE PAGE					
Codice fiscale	Natura rappor	to					
	Lavoro dipeni	bente					
Data assunzione	Ultimo Giorno	Servizio					
30-12-2020	31-12-2999						
Stato di nascita	Data di nasciti	5					
п	1	Į.					
Sesso	Area						
Femminile	Area degli as	sistenti - Assist					
Fascia Economica - Incarico	Famig. Profes	sionale-Tipologia					
Ex II-F2	Assist. giuridi	co-amministrat					
Mansione	Categ. protett	a					
Tipo rapporto Tempo indeterminato	Data scadenz	a prova					
Part-time	% part-time						
No	0						
Eliste/disertests	Tinologia Cog	tratto					
USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti	Contratto che	accede all'incarico					
RUDIO	Lavoro						
Tine Persona	State Grade						
Dipendente	COMANDO	5					
Tiesteels Island		el Esteres					
Comando OUT	Amministrazio	oi esterne					
County Make Make							
Causale Mooliita	17-08-2016	end P.A.					
Code School 2	Data Garden	Data Car	Data Filletti a laisi	Data Cita		Date	
Custom (lista valori) Tipo Comando 1	Proroga	(effettiva)	Comando	Comando	ava rine	Anticia	pata
Comando con						recent	
Attivazione Scadenza			01-02-2025	31-01-2026			
- Comendo con							
O Proroga Scadenza	31-01-2027						

Figura 53 – Proroga Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva

Dopo il salvataggio, il sistema creerà un apposito Provvedimento per la Proroga del Comando OUT.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il Provvedimento creato per la proroga del Comando OUT sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio evento** e **Note**), le relative informazioni di dettaglio.

Per terminare il processo, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra.



Modifica Altri eventi					Salva Ann	ulla
Altri Eventi						
Eventi gio	rnalieri					
Ultima variazione						
Utente	Data e ora		Provenienza			
Definizione						
C Tipo Provvedim	ento	🗘 Inizio	Fine	Nº Giorni	🔷 Richiesta	
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00	
000000003	CCNL - Contratto collettivo nazion	30-12-2020		0	0,00	
000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00	
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00	
000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00	
000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00	
000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00	
000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	02-01-2024		0	0,00	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2025	31-01-2026	365	0,00	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365	0,00	
Dettaglio evento Note						
Proroga	Comando OUT presso: AUTORITA' GAR	ANTE PROTEZIONE DAT	TI PERSONALI			

Figura 54 - Proroga Comando OUT - creazione Provvedimento - tasto Salva

A questo punto, la nuova maschera mostrerà un messaggio finale che indica il completamento dello Step, nonché il salvataggio definitivo della Proroga del Comando OUT tramite il processo BPM.

Configurazione Provv	edimento completato		Proroga Comando OUT
Istruzioni ——	🚺 Esegui	Informazioni	Completa
		/	
	Step co	ompletato	

Figura 55 - Proroga Comando OUT- messaggio Step completato



3.5. Chiusura Anticipata Comando IN tramite BPM

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

	Anagrafici	Contatti	Reports	Firma del Personale	Estrattore dati	Organizzazione	×	
	-						IMPOSTAZIONI ୁ ^{ମା} ମ	PROCESSI
Desk	processi					1	> Anagrafici	Desk 🗡
luovi	In corso	Storico					> Contatti	Monitor
							> Reports	
							> Firma del Personale	

Figura 56 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Chiusura Anticipata Comando IN - Avvia** per avviare il processo.



Figura 57 - Processi Comando – Chiusura Anticipata Comando IN – Avvia

A questo punto il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* del soggetto per il quale si intende effettuare la chiusura anticipata di un Comando IN che risulti in attivo sul sistema; è possibile effettuare la ricerca filtrando per *cognome o nome*, inserendo il nominativo di interesse e avviando la *Ricerca* tramite l'apposito pulsante indicato in Figura.



dentificazione rappo	rto di lavoro			
Filtro (cognome o nome)	_			/
Rapporti	In forza	~	Ricerca	
E				

Figura 58 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato il record relativo al soggetto di interesse, cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra della schermata.

Identifi	cazione rappo	rto di lavoro				/		Conferma Annulle
Filtro (co	ognome o nome)							
	Rapporti	In forza		~		Ricerca		
E +	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale		Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
0 :	000001						20-02-2025	

Figura 59 – Chiusura Anticipata Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

Nella maschera successiva verrà richiamato il soggetto selezionato e verranno mostrati i dati principali relativi alla sua *Situazione Attuale*, con riferimento all'Istanza di Comando IN attiva sul sistema. Successivamente, saranno disponibili tutti i campi per la compilazione della sua *Situazione Futura*, nonché i campi di compilazione dell'*Istanza* di Chiusura Anticipata del Comando IN.

and the second s				
Parametri evento				
Chiusura Comando				
Dipendente				
Situazione Attuale				
Data Inizio Comando	20-02-2025			
Data Fine Comando	31-01-2027			
Situazione Futura				
Data Inizio Comando	20-02-2025			
Data Fine Comando				
Istanza				
Istanza Tipo Istanza	Chiusura Anticip	ata	~	
Istanza Tipo Islanza Amministrazione di provenienza	Chiusura Anticip	ata 	~	
Istanza Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda	Chiusura Anticip	ata O	~	
Istanza Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda	Chiusura Anticip	ate 	~	
Istenze Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda Data presentazione domanda	Chiusura Anticip	ate 	~	
Istanza Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda Data presentazione domanda Data presentazione domanda	Chiusura Anticip *	ete 	~	
Istenze Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda Data presentazione domanda Data presentazione domanda Tipo Comando Data inizio proposta	Chiusura Anticip		*	
Istanza Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda Data presentazione domanda Data presentazione domanda Data fino proposta Data fine proposta	Chiusura Anticip		~	
Istanza Tipo Istanza Amministrazione di provenienza N. Protocollo domanda Data protocollo domanda Data presentazione domanda Data presentazione domanda Data inizio proposta Data fine proposta Utficio di destinazione	Chiusura Anticip		~	

Figura 60 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento – Situazione attuale e Situazione Futura

Una volta compilate le sezioni relative alla situazione futura e alla relativa istanza di chiusura anticipata da creare, cliccare sul tasto 'Salva' in alto a destra per procedere.

		11111	
Nuovo Gestione evento			Salva
arametri evento			
alainea revento			
Chlusura Comando			
Dipendente			
Situazione Attuale			
Data Inizio Comando	20-02-2025		
Data Fine Comando	31-01-2027		
Situazione Futura			
Deta Inizio Comando	20-02-2025		
Data Fine Comando	31-01-2026		
Istanza			
Tipo Istanza	Chlusura Anticipata	~	
Amministrazione di provenienza	000520 * 🔎	ISTITUTO STATISTICA	
N. Protocolio domanda	135		
Data protocolio domanda			
Data presentazione domanda			
Tipo Comando	Comando con Scad	enza 🗸	
Data inizio proposta			
Data fine proposta			
Ufficio di destinazione	000000165*	GAB-UFST: Ufficio Stampa	
Note			
Area			
Parere amministrazione esterna			
Data decreto di comando			
Data effettiva inizio comando	20-02-2025		
Data effettiva fine comando	31-01-2026		
Data decreto proroga			
Data scadenza proroga			
Data decreto chlusura anticipata	08-01-2026		
Data chlusura anticipata	31-01-2026		
Data fine (effettiva)	31-01-2026		

Figura 61 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva

Dopo il corretto salvataggio della compilazione effettuata, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto in Comando IN e al relativo rapporto di lavoro in essere.

Nella parte inferiore della schermata viene mostrata l'**Istanza di Chiusura Anticipata** del Comando IN creata in funzione dei dati inseriti nello step precedente, per la quale è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'apposito record evidenziato in Figura.

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Chiusura Anticipata Comando IN*, 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 Comando/Fuori Ruolo"*.

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

MINISTERO DELL'ISTRU												20-02-20
THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF	ZONEE DEL M	FRITO										
0	Matricola ge	nerale		Matricola	atternativa		Codice fiscal	e				
	Natura rappr Lavoro dipe	orto ndente		Data assu 20-02-20	nzione 25		Ultimo Giorn	o Servizio				
	Stato di nasc IT	ite		Dete di ne	scite		Sesso Femminile					
	Area Generico			Fascia Eco Generico	pnomice - Incérico		Famig. Profe Generico	ssionale-Tipologia				
	Mansione			Categ. pro	detto		Tipo rapporti Tempo deter	o rminato o contratto a termine				
	Data scaden	za prova		Part-time No			% part-time 0					
	Filiale/dipen	denza .		Tipologia Contratto	Contratto di assunzione dipendenti		Ruolo					
	Lavoro			Tipo Persi Dipenden	ona te		Stato Giuridi COMANDO	co				
	Tipologia Isti Comando IN	anza 4		Amministr ISTITUTO	szioni Esterne STATISTICA		Causale Mot	biitb				
	Data Entrata 01-01-2020	nella P.A.										
🗘 Custom (lista	velori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Con	mendo	Data Effettiva Fine Comando	Data Scaden	ta Proroga	Dete Chiusure Anticipete	Data Fine (Effe	ttiva) L	ifficio di Des	tinazione*
Comendo cor	1 Scadenza	Attivazione	20-01-2025						31-01-2026	¢	AB-UFST: Uf	ficio Stampa
Comando con	1 Scadenza	Proroga	20-01-2025			31-01-2027				0	AB-UFST: U	ficio Stampa
			20.02.2025		31-01-2026			31-01-2026	31-01-2026	(AB-UFST U	ficio Stampe

Figura 62 – Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

Istanze	di Comando/Fuo	ri Ruolo				14	MIT	Star	npa s	Salva A	Annulla
Soggetto	Rapporto di lavoro	Configu	razione				St	oricizza Valido dal		25-02-20	125
		E DEL MERI	ro								
1	Mat	ricola generi	sle	Citta	a di nascita ANTO		Provincia di nascita TA				
	Data	a di nascita		Tito	io di studio (Prevalente)		Stato civile				
1	Cod	fi <mark>ce fis</mark> cale		Are	a verico		Fascia Economica - Incarico Generico				
	Fam Gen	nig. Professio nerico	nale-Tipologia	Unit	a organizzativa 3-UFST: Ufficio Stampa						
Selezion	e del rapporto di lav	oro									~
Comandi II	N Comandi OUT	Fuori Ruol	0								
φ +	Tipo Comando	o*	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comand	o Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Prorog	a Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio d	Destinazio	ne*
	Comando con	Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UF:	ST: Ufficio St	ampa
	Comando con	Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-UP	ST: Ufficio St	атра
0	💼 Comando con	Scadenza	Chiusura Anticipata	20-02-2025	31-01-2026		31-01-2026	31-01-2026	GAB-UF	ST: Ufficio St	ampa

Figura 63 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Chiusura Anticipata creata con BPM



Per procedere quindi con il salvataggio definitivo dell'Istanza di Chiusura Anticipata del Comando IN, cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra nella maschera di riepilogo indicato in Figura.

S-menul												
INISTERO DELL'IST	RUZIONE E DEL M	/ERITO										
-	Matricola g	enerale		Metricola alt	ernativa		Codice fiscal	e				
	Natura rapp Levoro dip	oorto endente		Data assunz 20-02-2025	ione 6		Ultime Giorn	o Servizio				
	Stato di nat	icita		Data di nasc	ito.		Sesso Femminile					
	Area Generico			Fascia Econ Generico	omica - Incárico		Famig. Profe Generico	ssionale-Tipologia				
	Mansione			Categ prote	tto		Tipo rapporti Tempo deter	o minato o contratto a termine				
	Data scade	nza prova		Part-time No			% port-time 0					
	Filale/cipe	ndenza		Tipologia Co Contratto di	ontratto assunzione dipendenti		Ruolo					
	Lavoro			Tipo Person Dipendente	ð		Stato Giuridio COMANDO	00				
	Tipologia Is Comando I	tanza N		Amministraz ISTITUTO S	ioni Esterne TATISTICA		Causale Mot	lith				
	Data Entrat 01-01-2020	a nella PA.										
🗘 Custom (I	sta valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Com	ando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenz	a Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effet	iva) U	fficio di Destin	azior
Comendo	con Scadenza	Attivazione	20-01-2025						31-01-2026	G	AB-UFST: Uffic	io Sta
	con Scadenza	Proroga	20-01-2025			31-01-2027				G	AB-UFST: Uffic	io Sta
Comanoo					21 01 2025			25.05.2026	21.01.2026	6	AD LIDET LINE	

Figura 64 – Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva

A questo punto, verrà creato un apposito Provvedimento relativo alla Chiusura Anticipata del Comando IN.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il Provvedimento creato per la Chiusura Anticipata del Comando sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio evento** e **Note**), le relative informazioni di dettaglio.

Per terminare il processo, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra.



ltri eventi			, se	aiva Annulla
tri Eventi			/	
Eventi gio	malieri			
tima variazione				
Utente	Data e ora		Provenienza	
efinizione				
C Tipo Provvedim	ento	🔿 Inizio	🗘 Fine	🔿 Nº Giorni
000000010	DI - Decreto Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	346
000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365
000000010	DI - Decreto Interministeriale	31-01-2026		c
ettaglio evento				
ote				

Figura 65 - Chiusura Anticipata Comando IN - Creazione Provvedimento e tasto Salva

Nella maschera che segue viene riportato l'aggiornamento del Rapporto di Lavoro, ossia la **Futura Cessazione** del soggetto comandato presso il Ministero in base alla *Data di Chiusura Anticipata* del Comando IN indicata in fase di compilazione della relativa Istanza.

È possibile decidere di procedere alla creazione di un secondo <u>Provvedimento dedicato alla</u> <u>Cessazione</u> selezionando la Risposta Sì nell'apposito campo indicato in Figura.

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

Parametri evento			
Istanza Cessazione Futura			
Dipendente			
Dati Cessazione			
Ultimo Giorno Servizio	31-01-2026		
Tipo Cessazione	013	Scadenza Comando/Termine Fuori Ruolo	
Decreto	È necessario crear	e un provvedimento di cessazione?	
Risposta*		~	

Figura 66 - Chiusura Anticipata Comando IN - Istanza Cessazione – Risposta per creazione Provvedimento e tasto Salva



Dopo il salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto e alla sua cessazione appena definita.

Cliccare quindi sul tasto *Salva* indicato in Figura per procedere.

Solva Annula	Salta step BPM		Storicizza	Valido dal	31-01-2026	0
MINISTERO DELL'IS	STRUZIONE E DEL MERITO					
6	Matricola generale	Matricolo alternativa	Codice fiscale			
(34	Natura rapporto Lavoro dipendente	Data assuratione 20-02-2025	Stato di nascita IT			
	Data di nasolta	Sesso Ferminile	Areo Generico			
	Fascia Economica - Incarico Generico	Famig. Professionale-Tipologia Generico	Mansione			
	Categ. proteits	Tipo rapporto Tempo determinato o contratto a termine	Data scadenza prova			
	Part-time No	% part-time O	Fillale/dipendenza			
	Tipologia Contratto Contratto di assunzione dipendenti	Ruolo	Lavoro			
	Tipo Persons Dipendente Dato Entrata pullo P.A.	Amministrazioni Esterne ISTITUTO STATISTICA	Coussie Mobilità			
	01-01-2020					
Dati organico						~
Ultime	o Giorno Servizio 31-01-2026					
	Tipo cessazione Scadenza Comando/Termine Fuori Ri	uelo 🗸				

Figura 67 - Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo - dati Cessazione - tasto Salva

A questo punto, il sistema riporta i dati relativi alla **Storicizzazione della Cessazione** dell'Utente. Cliccare quindi sul tasto **Salva** per procedere.

Nuovo Gestione evento			Markel No.	6	Salva	Annulla
Parametri evento					,	<u>.</u>
Storicizzazione Cessazione						
Nominativo						
Stato Giurídico	x	CESSATO				
Tipologia Istanza	000000	Nessuna				
Data Inizio Comando						
Data Fine Comando						

Figura 68 - Chiusura Anticipata Comando IN - Storicizzazione Cessazione - tasto Salva

Nella maschera di riepilogo che segue, cliccare sul tasto **Salva** indicato in Figura affinchè il sistema esegua la storicizzazione del Rapporto di Lavoro al fine di registrare la Cessazione dell'Utente.



	Salta step BPM		Storicizza 01-02-2026
MINISTERO DELL' I	STRUZIONE E DEL MERITO		
6	Matricola generale	Matricola alternativa	Codice fiscale
	Natura rapporto	Data assunzione	Stato di nascita
	Lavoro dipendente	20-02-2025	п
	Data di nascita	Sesso	Area
		Femminile	Generico
	Fascia Economica - Incarico	Famig. Professionale-Tipologia	Mansione
	Generico	Generico	
	Categ. protetta	Tipo rapporto	Data scadenza prova
		Tempo determinato o contratto a termine	
	Part-time	% part-time	Filiale/dipendenza
	No	0	
	Tipologia Contratto	Ruolo	Lavoro
	Contratto di assunzione dipendenti		
	Tipo Persona	Amministrazioni Esterne	Causale Mobilità
	Dipendente	ISTITUTO STATISTICA	
	Data Entrata nella P.A.		

Figura 69 - Chiusura Anticipata Comando IN - storicizzazione Rapporto di Lavoro – Stato Giuridico CESSATO e tasto Salva

A questo punto, solo qualora sia stata selezionata la Risposta *Sì* alla domanda *"E' necessario creare un provvedimento di cessazione?"* presente nello step visto in precedenza, il sistema procederà con la creazione di un nuovo provvedimento inerente alla cessazione.

Una volta compilati i campi di dettaglio del provvedimento, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra.

Modifica Altri eventi						Salva	An	mulla
Altri Eventi								
Eventi gir	ornalieri							
Ultima variazione								
Utente	Data e ora		Provenienza					
Definizione								
Tipo Provvedim	nento	🔿 Inizio) Fine	O N° Giorni	🔿 Richiesta		Cancella	allegal
000000010	DI - Decreto Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	346	0,00		Î	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365	0,00		Ť	
000000010	DI - Decreto Interministeriale	31-01-2026		0	0,00		Ť	
800000008	DDG - Decreto Direttore Generale	01-02-2026		0	0,00		1	
Dettaclic evento								
Dettaglio evento								
Note								
Colloca	amento a riposo per Scadenza Comando/7	fermine Fuori Ruolo						

Figura 70 – Chiusura Comando IN - creazione Provvedimento di Cessazione - tasto Salva



A questo punto, la nuova maschera mostrerà un messaggio finale che indica il completamento dello Step, nonché il salvataggio definitivo della Chiusura Anticipata del Comando IN tramite il processo BPM.

Configurazione Provve	edimento (Cessazione) completa		Chiusura Anticipata Com. IN
[Istruzioni]			
Istruzioni —	Esegui	Informazioni —	Completa
	\sim		
	Step co	mpletato	

Figura 71 – Chiusura Anticipata Comando IN- messaggio Step completato

Si precisa che al completamento del BPM Chiusura Anticipata Comando IN all'interno del **Modello Organizzativo** verranno riportate in automatico le variazioni relative alla posizione dell'Utente per il quale è stato chiuso anticipatamente il Comando presso il Ministero.

In particolare, verrà modificata la **Data Fine Validità** relativa all'assegnazione del "comandato IN" all'interno dell'Ufficio/Direzione in cui il soggetto permane per tutta la durata del Comando IN in base alla data che è stata inserita come Data Chiusura Anticipata durante il processo BPM.



3.6. Chiusura Anticipata Comando OUT tramite BPM

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

	Anagrafici	u Contatti	Reports	Firma del Personale	Estrattore dati	Organizzazione	-	
Desk	processi					N	IMPOSTAZIONI	PROCESSI Desk
luovi	In corso	Storico					> Contatti	Monitor
	tilizzaro i link o	ottostanti por	aniaro un n				 > Reports > Firma del Personale 	

Figura 72 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di quest'area è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Comando** sotto l'omonima scritta. Selezionare, quindi, il BPM **Chiusura Anticipata Comando OUT - Avvia** per avviare il processo.



Figura 73 - Processi Comando – Chiusura Anticipata Comando OUT – Avvia

A questo punto il sistema mostrerà una maschera per l'*identificazione del rapporto di lavoro* del soggetto per il quale si intende effettuare la chiusura anticipata di un Comando OUT che risulti in attivo sul sistema; è possibile effettuare la ricerca filtrando per *cognome o nome*, inserendo il nominativo di interesse e avviando la *Ricerca* tramite l'apposito pulsante indicato in Figura.



Identificazione rappo	rto di lavoro			
Filtro (cognome o nome)				/
Rapporti	In forza	~	Ricerca	
F				

Figura 74 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato il record relativo al soggetto di interesse, cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra della schermata.

Ident	tificazione ra	apporto di lav	voro				Conferma Annulla
Filtro	(cognome o n	ome)					
	Rap	oporti In forza			\sim	Ricero	a
	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
0 3	000001					30-12-2020	31-12-2999

Figura 75 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

Nella maschera successiva verrà richiamato il soggetto selezionato e mostrati i dati principali relativi alla sua *Situazione Attuale*, nonché all'Istanza di Comando OUT in attivo. Seguono tutti i campi per la compilazione della sua *Situazione Futura*, nonché dell'*Istanza* di Chiusura Anticipata del Comando OUT.

Gestione evento		A	Suive	
Parametri evento				
Chiusura Comando				
Dipendente				
Situazione Attuale				
Data Inizio Comando	01-02-2025			
Data Fine Comando	01-02-2026			
Situazione Futura				
Data Inizio Comando	01-02-2025			
Data Fine Comando	*			
Istanza				
Tipo Istanza	Chiusura Anticipata	~		
N.Protocollo Domanda				
Data protocollo domanda				
Data inizio proposta				
Data fine proposta				
Tipo Comando		~		
Amministrazione esterna				
Nata				

Figura 76 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura



Una volta compilate le sezioni relative alla *Situazione Futura* e alla relativa *Istanza* da creare, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere.

Gestione evento					A	
Parametri evento						
Chlusura Comando						
Dipendente	-					
Situazione Attuale						
Data Inizio Comando	01-02-2025					
Data Fine Comando	01-02-2026					
Situazione Futura						
Data Inizio Comando	01-02-2025					
Data Fine Comando	31-12-2025*					
Istanza						
Tipo Istanza	Chlusura Antici	pata		$\boldsymbol{\vee}$		
N.Protocolio Domanda	128					
Data protocolio domanda						
Data inizio proposta						
Data fine proposta						
Tipo Comando	Comando con	Scader	128	\checkmark		
Amministrazione esterna	000514		AUTORITA' GARAN	TE PROT	NE DATI PEI	RSONALI
Note						
Normativa						
Concessione nulla osta						
Data protocolio nulla osta						
Data effettivo inizio comando	01-02-2025					
Data effettivo fine comando	31-12-2025					
Data scadenza proroga						
Data decreto proroga						
Data decreto di cess. incarico prec.						
Data presentazione domanda proroga						
Pate chicage acticipate	21.12.2025	100				

Figura 77 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Parametri evento - compilazione sezioni e tasto Salva

Dopo il corretto salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto in Comando OUT e al relativo rapporto di lavoro in essere.

Nella parte inferiore della schermata viene mostrata l'**Istanza di Chiusura Anticipata** del Comando OUT creata in funzione dei dati inseriti nello step precedente, per la quale è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'apposito record evidenziato in Figura.

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Chiusura Anticipata Comando OUT*, 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 Comando/Fuori Ruolo"*.

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.

alva	Annulla	Salta step BPI	A North Contraction of the second sec				Storicizza	Valido dal	01-02-2	:02	
MINE	STERO DEL	I ISTRUZIONE E D	EL MERITO								
1	-	Matrico	la generale	ħ	latricola alternativa		Codice fiscale				
		Natura Lavoro	rapporto dipendente	C 3	ata assunzione 0-12-2020		Ultimo Giorno Servizio 31-12-2999				
1	-	Stato d IT	nascita	C III	ata di nascita	Sesso Ferminile Famig. Professionale-Tipologia Assist. giuridico-amministrat Tipo rapporto Tempo indeterminato % part.time O					
		Area Area d	egli assistenti - Assist	F	as <mark>cia Economica - Incarico</mark> x II-F2						
		Mansione Data scadenza prova Filale/dipendenza USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti		c	ateg. protetta						
				P	art-time Io						
				T	Tipologia Contratto Contratto che accede all'incarico			Ruolo			
		Lavoro		T	Tipo Persona Dipendente			Stato Giuridico COMANDO			
		Tipolog	ia Istanza do OUT	۵ ۵	mministrazioni Esterne UTORITA' GARANTE PROT	T.NE DATI PERSONALI	Causale Mobilità				
		Data Er 17-08-2	ntrata nella P.A. 2016								
¢	Cust	om (lista valori) 1	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Co	mando De	ata Chiusura Antici	pati	
	Attive	zione	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026				
	Prore	ga	Comando con Scadenza	31-01-2027							
	O Chiu	sura Anticipata	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-12-2025	31	-12-2025		
Anzia	nità / Sudo	livisione									

Figura 78 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

	Codice fo	scale	Are	10		Fascia Economica - Incarico	
			Are	a degli assistenti - Assist		Ex II-F2	
		Famig. Professionale-Tipologia Assist. giuridico-amministrat					
	Famig. Pr Assist. gi	ofessionale-Tipologia uridico-amministrat	Unit	ità organizzativa AN: USR MARCHE			
selezione del	Famig. Pr Assist. gi rapporto di lavoro	ofessionale-Tipologia uridico-amministrat	Unit US/	ità organizzativa AN: USR MARCHE			
Selezione del	Famig. Pr Assist gi rapporto di lavoro Comandi OUT Fuc	ofessionale-Tipologia uridico-amministrat rri Ruolo	Unit	tà organizzativa AN: USR MARCHE			
ielezione del imandi IN (Famig. Pr Assist. gi rapporto di lavoro Comandi OUT Fuc Tipo Istanza*	ofessionale-Tipologia uridico-amministrat tri Ruolo Tipo Comando	Uni USJ Data Scadenza Proroga	tā organizzatīva AN: USR MARCHE Data Fine (effettīva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Anticipa

Figura 79 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi OUT - Istanza di Chiusura Anticipata creata con BPM



Per procedere quindi con il completamento del processo BPM e il salvataggio definitivo delle informazioni inserite relative alla Chiusura Anticipata del Comando OUT, cliccare sul tasto **Salva** in alto a sinistra nella maschera di riepilogo, indicato in Figura.

Salva	Annulla Salta step Bi	PM					Storicizza	Valido dal		01-02-202
MINISTER	RO DELL'ISTRUZIONE E	DEL MERITO								
1	Matric	cola generale	2	fatricola alternativa	Codice fiscale					
	Natur	a rapporto o dipendente	1	Data assunzione 80-12-2020		Ultimo Giorno Servizio 31-12-2999				
~	Stato	di nascita		Data di nascita	Sesso Femminile					
	Area Area	degli assistenti - Assist		Fascia Economica - Incarico Ex II-F2		Famig. Profession Assist. giuridico-	nale-Tipolog amministra	gia t		
	Mansi	lone		Categ. protetta		Tipo rapporto Tempo indeterm	inato			
	Data :	scadenza prova	1	Part-time No		% part-time 0				
	Fillale USAN	/dipendenza I-UFVI: Ufficio VI - Ambiti		Tipologia Contratto Contratto che accede all'incarico			Ruolo			
	Lavon	0		lipo Persona Dipendente		Stato Giuridico COMANDO				
	Tipolo	ogia Istanza ando OUT		Amministrazioni Esterne AUTORITA' GARANTE PROT	.NE DATI PERSONALI	Causale Mobilità				
	Data 6 17-08	Entrata nella P.A. -2016								
¢	Custom (lista valori) 1	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiv	a Fine Com	ando Da	ta Chiusur	a Anticipata
	Attivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026				
	Proroga	Comando con Scadenza	31-01-2027							
Q	Chiusura Anticipata	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-12-2025		31-	2-2025	
Anzianità	/ Suddivisione									
	Data Fine Ista	nza 31-12-2025								

Figura 80 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva

Nella maschera che segue viene riportato l'aggiornamento del Rapporto di Lavoro del Dipendente, ossia il ripristino del Rapporto di Lavoro che risultava attivo presso il Ministero prima dell'attivazione del Comando OUT. Cliccare quindi sul tasto **Salva** in alto a destra per procedere.

arametri evento			1	
Istanza di Ripristino				
Dipendente				
Comando				
Stato Giuridico	I.	IN RUOLO		
Tipo Persona	000002	Dipendente		
Amministrazioni Esterne				
Tipologia Istanza				
Data Inizio Comando				
Data Fine Comando				

Figura 81 - Chiusura Anticipata Comando OUT - Istanza Ripristino - tasto Salva



Dopo il salvataggio, il sistema presenterà la seguente nuova schermata contenente il riepilogo delle informazioni relative al soggetto e al rapporto di lavoro ripristinato a partire dal giorno successivo alla data di Chiusura Anticipata del Comando OUT che è stata indicata nell'Istanza creata. Per procedere alla storicizzazione del rapporto di lavoro ripristinato alla data suddetta (riportata nella pagina in alto a destra) cliccare sul tasto **Salva** indicato in Figura.

Salva Annulia Salta step BPM		Storicizza 01-01-2026	01-01-2026
Riepilogo dati dipendente			~
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO			
Matricola generale	Matricola alternativa	Codice fiscale	
Natura rapporto Lavoro dipendente	Data assunzione 30-12-2020	Ultimo Giorno Servizio 31-12-2999	
Stato di nascita IT	Data di nascita	Sesso Ferminile	
Area Area degli assistenti - Assist	Fascia Economica - Incarico Ex II-F2	Famig. Professionale-Tipologia Assist. giuridico-amministrat	
Mansione	Categ. protetta	Tipo rapporto Tempo indeterminato	
Data scadenza prova	Part-time No	% part-time O	
Filiale/dipendenza USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti	Tipologia Contratto Contratto che accede all'incarico	Ruolo	
Lavoro	Data Entrata nella P.A. 17-08-2016		
Anzianita / Suddivisione			
Tipo Persona Dipendente			
Stato Giurídico IN RUOLO			

Figura 82 - Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo - storicizzazione Rapporto di Lavoro - tasto Salva

A questo punto verrà creato un apposito Provvedimento relativo alla Chiusura Anticipata del Comando OUT.

Si precisa che, qualora al soggetto "comandato" siano correlati diversi Provvedimenti, è necessario verificare che il Provvedimento creato per la Chiusura del Comando sia correttamente selezionato nella tabella presente nella sezione **Definizione**. La selezione del Provvedimento di interesse all'interno della tabella suddetta permetterà di visualizzare, nelle sezioni sottostanti (**Dettaglio evento** e **Note**), le relative informazioni di dettaglio.

Per terminare il processo, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra.



Nuovo Altri event	i			13440		4		Salva	Annulla
Altri Eventi							/	0	
E	venti giorr	nalieri							
Ultima varia:	zione								
Ut	ente		Data e ora		Prov	venienza			
Definizione									
🗘 Tipo Pro	ovvedimer	nto		🗘 Inizio	0	Fine	⊖ N°	Giorni	C Richie
00000000	010	DI - Decreto Inte	31-12-2025				0	0,00	
Dettaglio ev	ento								
Note									
	Chiusura	Comando OUT cor	n decorrenza 31-12-2	2025 presso: AUTO	RITA' GAR	ANTE PROT.N	E DATI PERS	ONALI	

Figura 83 – Chiusura Comando OUT - creazione Provvedimento - tasto Salva

A questo punto, la nuova maschera mostrerà un messaggio finale che indica il completamento dello Step, nonché il salvataggio definitivo della Chiusura Anticipata del Comando OUT tramite il processo BPM.



Figura 84 – Chiusura Anticipata Comando OUT- messaggio Step completato