



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 censito 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 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.....	32
Figura 50 – Proroga Comando OUT - 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 creata 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.....	37
Figura 56 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	38
Figura 57 - Processi Comando – Chiusura Anticipata Comando IN – Avvia	38
Figura 58 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca	39
Figura 59 – Chiusura Anticipata Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma.....	39
Figura 60 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento – Situazione attuale e Situazione Futura.....	39
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	41
Figura 63 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Chiusura Anticipata creata 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 tasto Salva	43
Figura 67 - Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo - dati Cessazione - tasto Salva.....	44
Figura 68 - Chiusura Anticipata Comando IN - Storicizzazione Cessazione - tasto Salva.....	44
Figura 69 - Chiusura Anticipata Comando IN - storicizzazione Rapporto di Lavoro – Stato Giuridico CESSATO e tasto Salva	45
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 BPM.....	50
Figura 79 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi OUT - Istanza di Chiusura Anticipata creata con BPM	50
Figura 80 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salva	51
Figura 81 - Chiusura Anticipata Comando OUT - Istanza Ripristino - tasto Salva	51
Figura 82 - Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo - storicizzazione Rapporto di Lavoro - tasto Salva	52
Figura 83 – Chiusura Comando OUT - creazione Provvedimento - tasto Salva	53
Figura 84 – Chiusura Anticipata Comando OUT- messaggio Step completato	53

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'**Attivazione di un COMANDO IN**, 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'**Attivazione di un COMANDO OUT**, 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 **Proroga di un COMANDO IN**, 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 **Proroga di un COMANDO OUT**, 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 **Chiusura Anticipata di un COMANDO IN**, ossia la cessazione anticipata di un comando presso il Ministero di un Dipendente o Dirigente di un'altra Pubblica Amministrazione;
- Il BPM per la **Chiusura Anticipata di un COMANDO OUT**, 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.



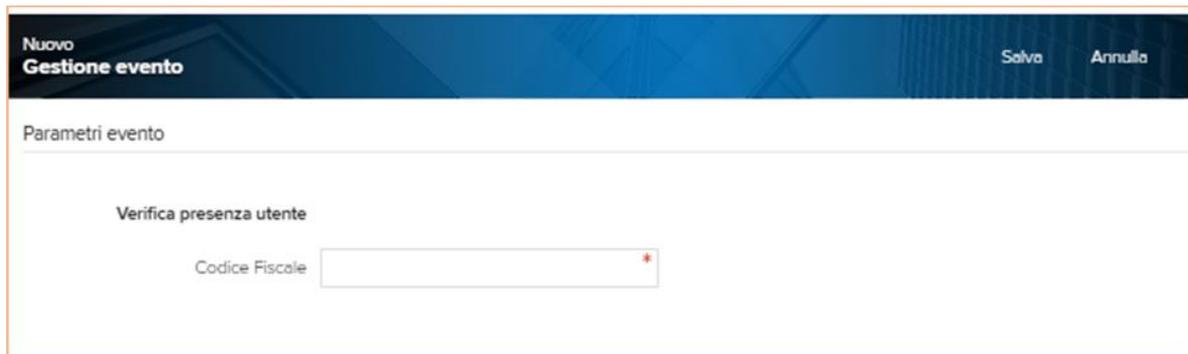
Figura 1 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

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

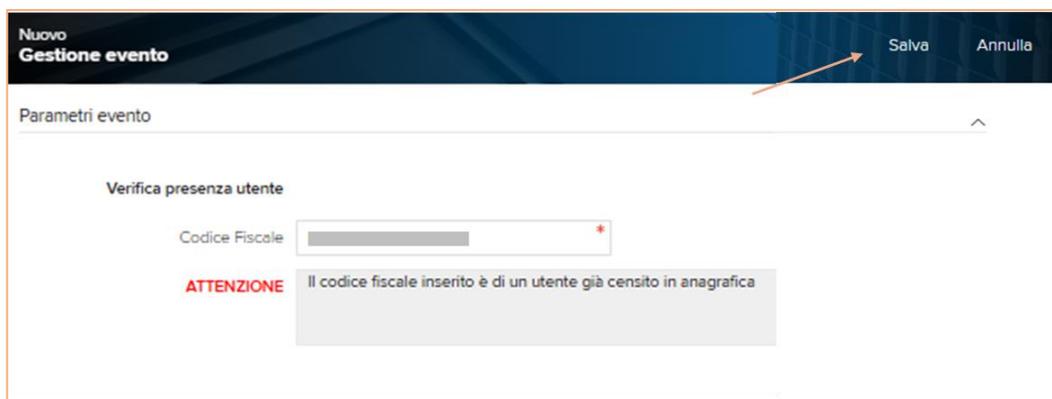
A questo punto, il sistema mostrerà una maschera per verificare la presenza o meno a sistema dell'Utente; all'interno dell'apposito campo, quindi, inserire il **Codice Fiscale** del soggetto per il quale si intende attivare il Comando IN.



The screenshot shows a web interface for 'Nuovo Gestione evento'. At the top right, there are buttons for 'Salva' and 'Annulla'. Below the header, the section 'Parametri evento' contains a sub-section 'Verifica presenza utente' with a text input field labeled 'Codice Fiscale'.

Figura 3 - Attivazione Comando IN - Verifica presenza utente

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



This screenshot shows the same form as Figure 3, but with a warning message displayed below the 'Codice Fiscale' field. The message reads: 'ATTENZIONE Il codice fiscale inserito è di un utente già censito in anagrafica'. An orange arrow points from the 'Salva' button in the top right corner towards the warning message.

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

Per il caso suddetto in cui il codice fiscale richiama un soggetto già censito, si precisa che per poter proseguire correttamente con gli step successivi tale soggetto non dovrà presentare alcun rapporto di lavoro attivo 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** Salvo

Parametri evento

Compilazione Istanza Comando IN

Soggetto [redacted]

Definizione Nuovo Rapporto

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

Assunzione: [redacted]

Dati Organico

Tipo Assunzione: [redacted]

Tipo Rapporto: [redacted]

Data Fine T.D.: [redacted]

Tipo Part-Time: 0 | No

Scadenza Prova: [redacted]

% Part-Time*: 0

Data Inizio P.T.: [redacted]

Data Fine P.T.: [redacted]

Dati Contrattuali

Area: 00-GN | Generico

Fascia Economica - Incarico: GN | Generico

Famig. Professionale-Tipologia Incarico: GN | Generico

Cod Orario: 000000001 | 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.: [redacted]

Tipologia Istanza: 000001 | Comando IN

Amministrazioni Esterne: [redacted]

Tipo Comando*: -

Data Inizio Comando: [redacted]

Data Fine Comando: [redacted]

Assegnazione Ufficio

Unità Organizzativa: [redacted]

Istanza

Tipo Istanza: -

Amministrazione di provenienza: [redacted]

N. Protocollo domanda: [redacted]

Data protocollo domanda: [redacted]

Data presentazione domanda: [redacted]

Tipo Comando: -

Data inizio proposta: [redacted]

Data fine proposta: [redacted]

Ufficio di destinazione: [redacted]

Note: [redacted]

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 nessun Soggetto censito in Anagrafica, 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.

The screenshot shows a web interface for 'Modifica Gestione evento'. The main section is 'Parametri evento'. A red box highlights the 'Utente' section, which includes the following fields:

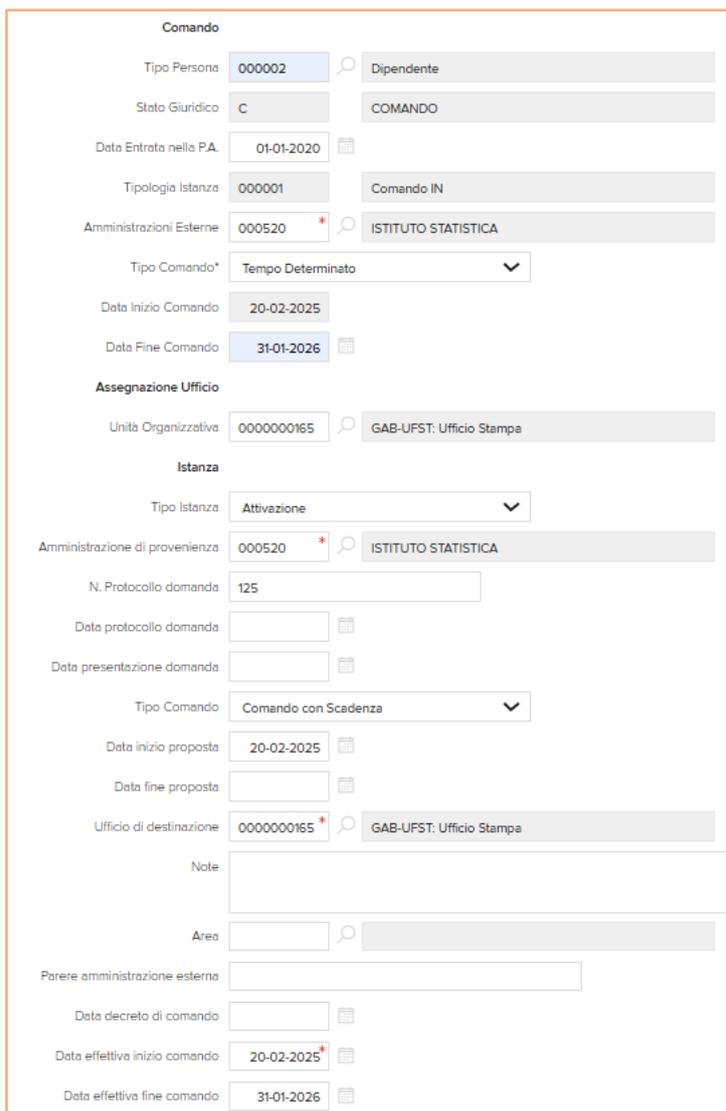
- Nome: [Redacted]
- Cognome: [Redacted]
- Stato civile: [Redacted]
- Titolo onorifico: [Redacted]
- Sesso*: Femminile
- Data di nascita: [Redacted]
- Stato di nascita: IT (ITALIA)
- Città di nascita: L049 (TARANTO)
- Tipo soggetto: DIPEND (Dipendente)

Below the 'Utente' section is the 'Rapporto di lavoro' section with the following fields:

- Cod Azienda/Ente: 000001 (MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO)
- Assunzione: 20-02-2025
- Scadenza Prova: [Redacted]
- Tipo Assunzione: 003 (Concorso ordinario)
- Tipo Rapporto: 1 (Tempo determinato o contratto a termine)
- Data Fine T.D.: 31-01-2026
- Tipo Part-Time: 0 (No)
- % Part-Time*: 0
- Data Inizio P.T.: [Redacted]
- Data Fine P.T.: [Redacted]
- Area: 00-GN (Generico)
- Fascia Economica - Incarico: GN (Generico)
- Famig. Professionale-Tipologia Incarico: GN (Generico)
- Cod Orario: 000000001 (Standard)

In the top right corner of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Salva' button.

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: []

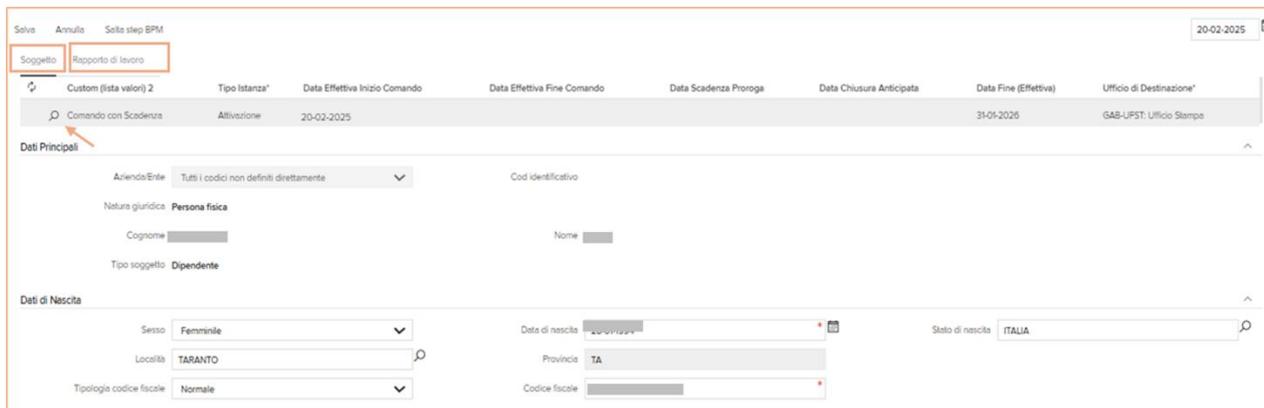
Data decreto di comando: []

Data effettiva inizio comando: 20-02-2025 *

Data effettiva fine comando: 31-01-2026

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.



Solve Annulla Salvo step BPM 20-02-2025

Soggetto Rapporto di lavoro

Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
Comando con Scadenza	Attivazione	20-02-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa

Dati Principali

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

Natura giuridica: **Persona fisica**

Cognome: [] Nome: []

Tipo soggetto: **Dipendente**

Dati di Nascita

Sesso: **Femminile** Data di nascita: [] Stato di nascita: **ITALIA**

Località: **TARANTO** Provincia: **TA**

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 generata automaticamente una nuova **Istanza di Comando IN** 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.

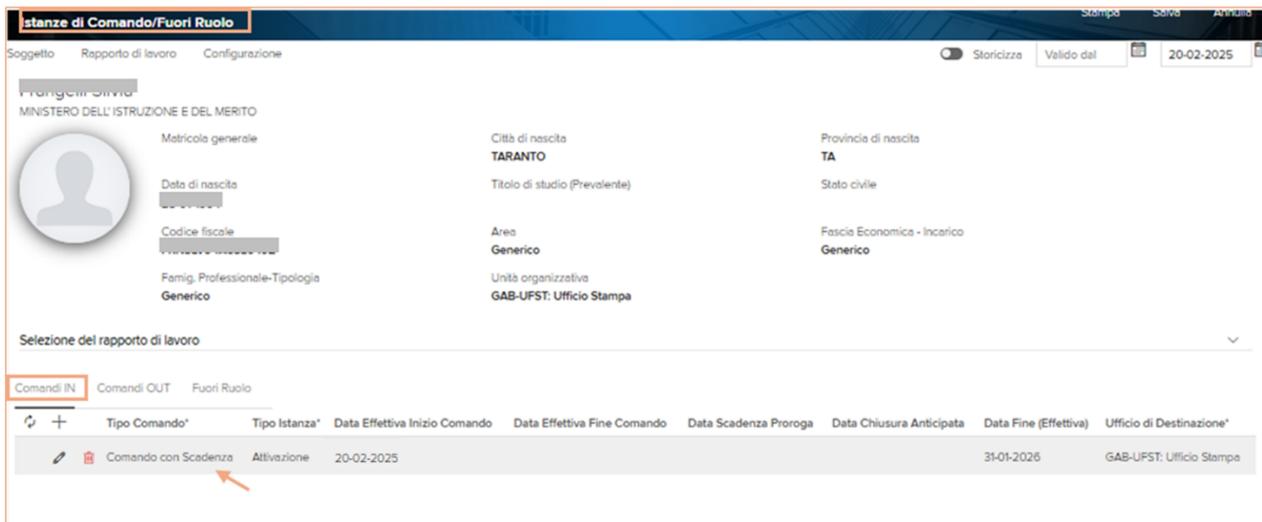


Figura 10 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando/Fuori Ruolo - sezione Comandi IN - Istanza di Attivazione creata con BPM

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.

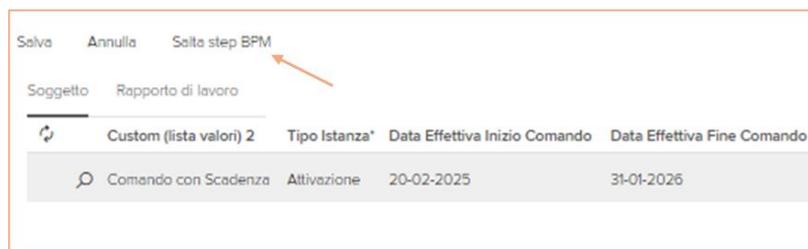
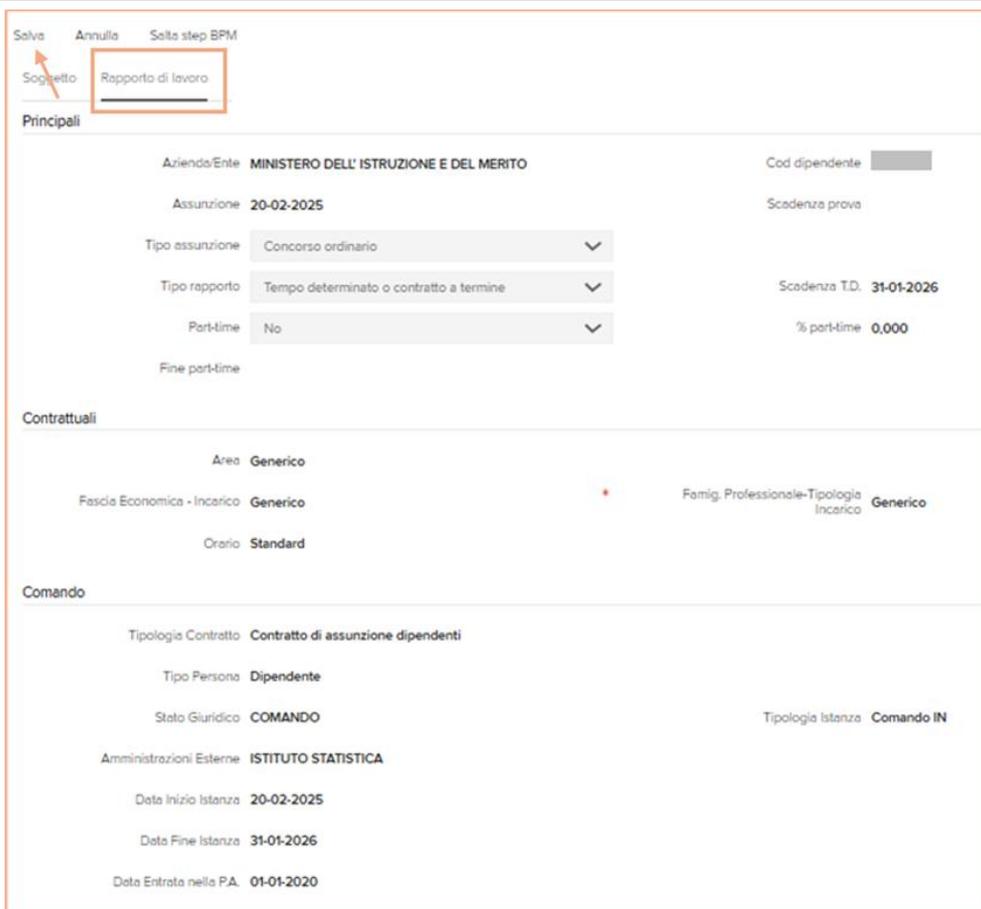


Figura 11 - Attivazione Comando IN - maschera di Riepilogo - pulsante Salta step BPM

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.



Solva Annulla Salta step BPM

Soggetto 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**

Amministrazione Esterne **ISTITUTO STATISTICA**

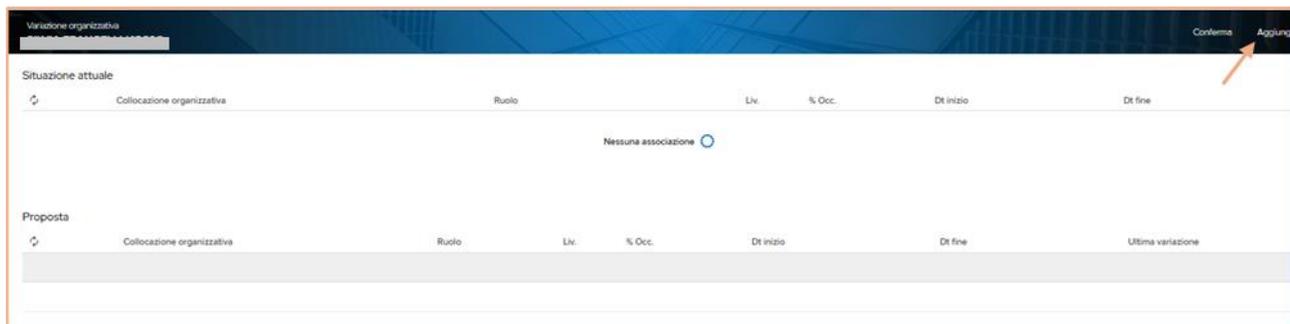
Data Inizio Istanza **20-02-2025**

Data Fine Istanza **31-01-2026**

Data Entrata nella P.A. **01-01-2020**

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 organizzativa

Conferma Aggiungi

Situazione attuale

Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine
Nessuna associazione					

Proposta

Collocazione organizzativa	Ruolo	Liv.	% Occ.	Dt inizio	Dt fine	Ultima 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.

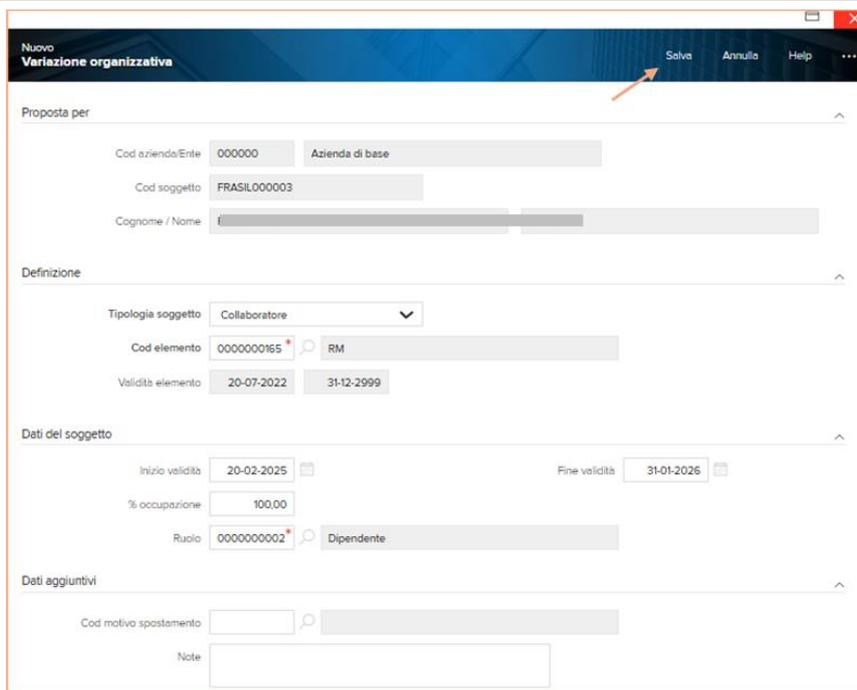


Figura 14 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - compilazione nuova variazione e tasto Salva

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.

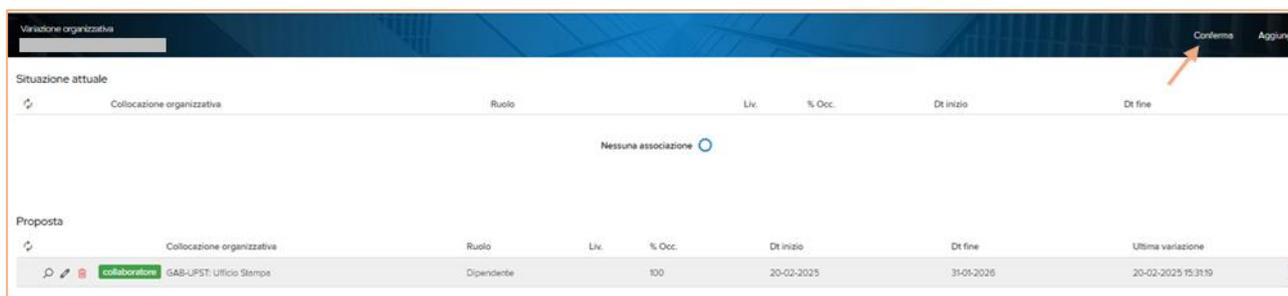
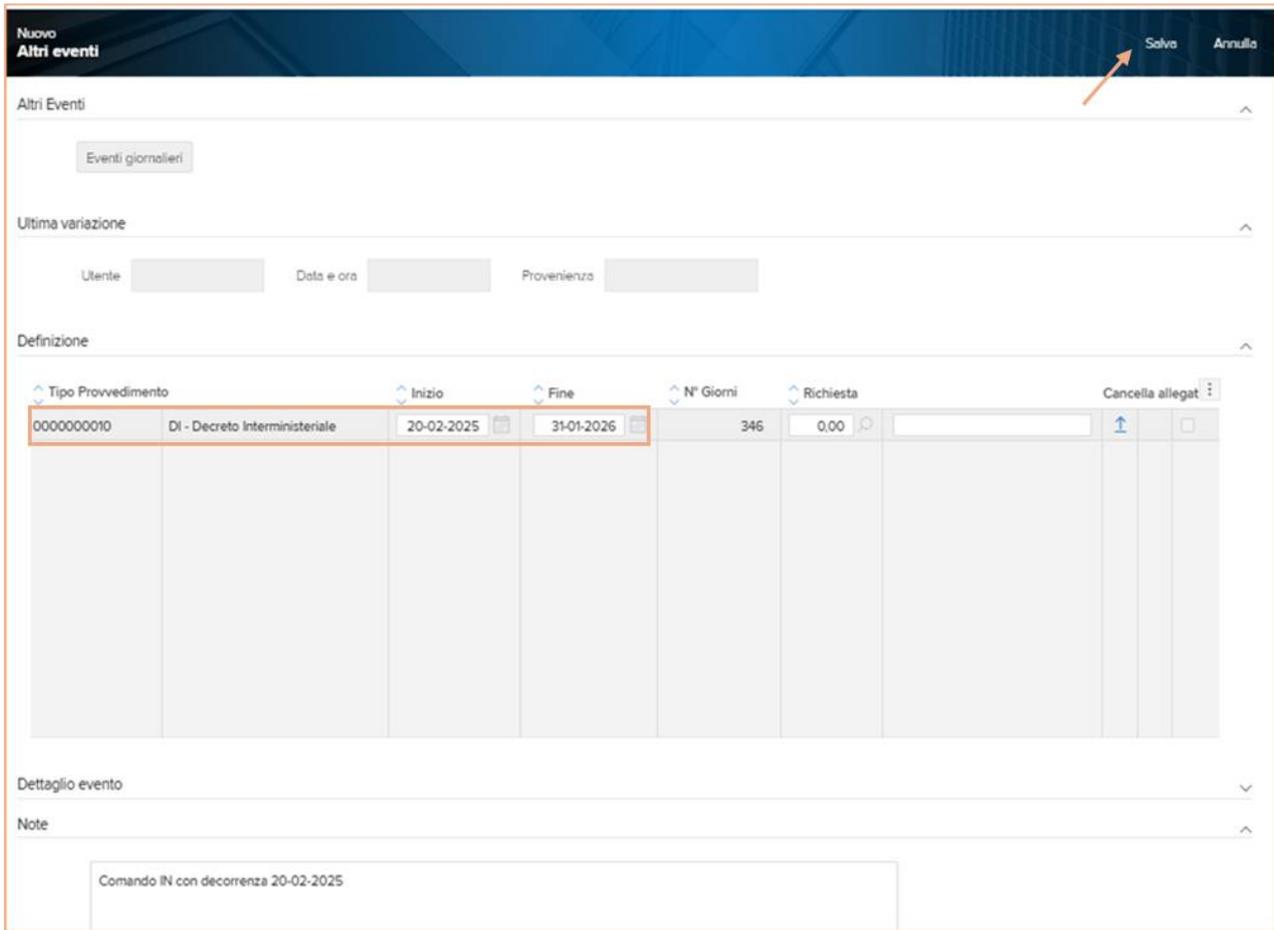


Figura 15 - Attivazione Comando IN - Variazione organizzativa - tasto Conferma

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

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Utente: [] Data e ora: [] Provenienza: []

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancello allegat
000000010	20-02-2025	31-01-2026	346	0,00	[]

Dettaglio evento

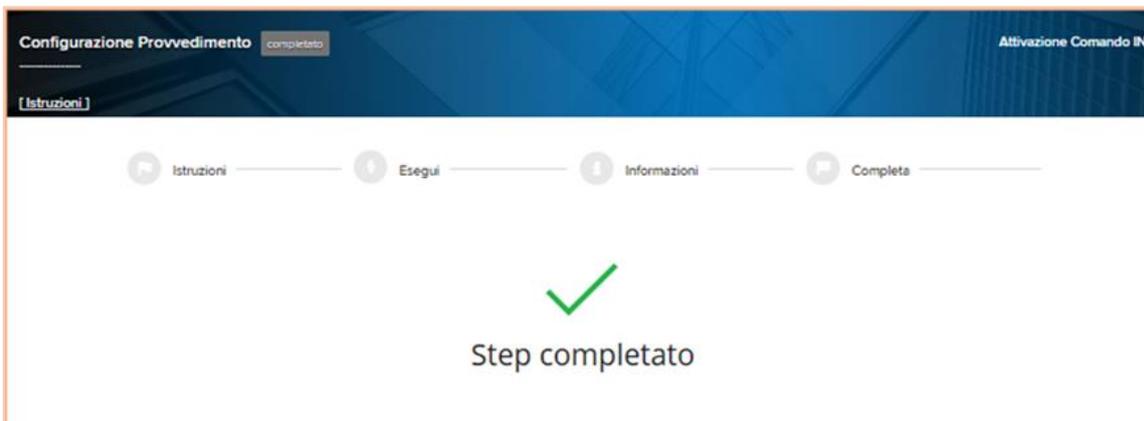
Note

Comando IN con decorrenza 20-02-2025

Salva Annulla

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]

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

Step 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.

The screenshot shows the 'Attivazione Comando IN - Modello Organizzativo' interface. On the left, there is a list of units with radio buttons. The first unit, 'GAB-UFST: Ufficio Stampa', is selected and highlighted with a red box. Below this list are checkboxes for 'DPUM: Unità di Missione PNRR', 'USM: USR LOMBARDIA', and 'USPG: USR UMBRIA'. The main area contains a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Ruolo', 'Assente', '% Occ.', 'Dt inizio', 'Dt fine', and 'In forza'. The 'Dt inizio' and 'Dt fine' columns are highlighted with a red box. The table shows one entry for a 'Dipendente' with a 100% occupancy rate, starting on 20-02-2025 and ending on 31-01-2026. Above the table, there are radio buttons for 'Associazioni valide alla data' (selected) and 'Tutte le associazioni', and a button labeled 'Associa collaboratore'.

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.



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.

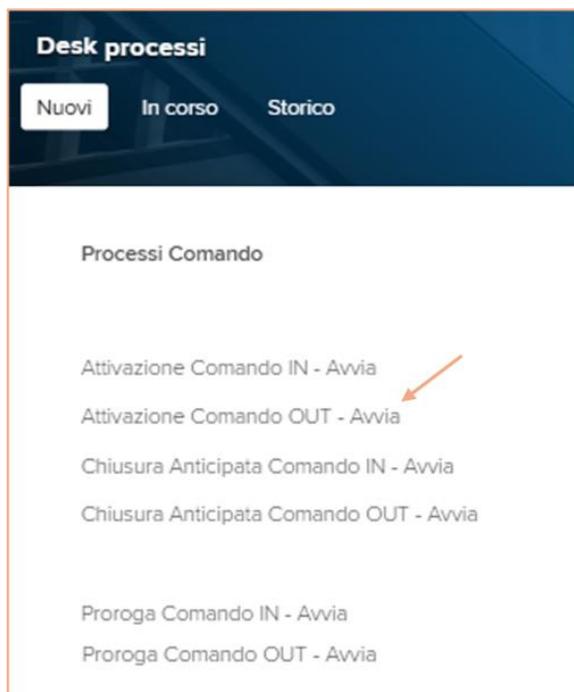


Figura 20 – Processi Comando – Attivazione Comando OUT - Avvia

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.

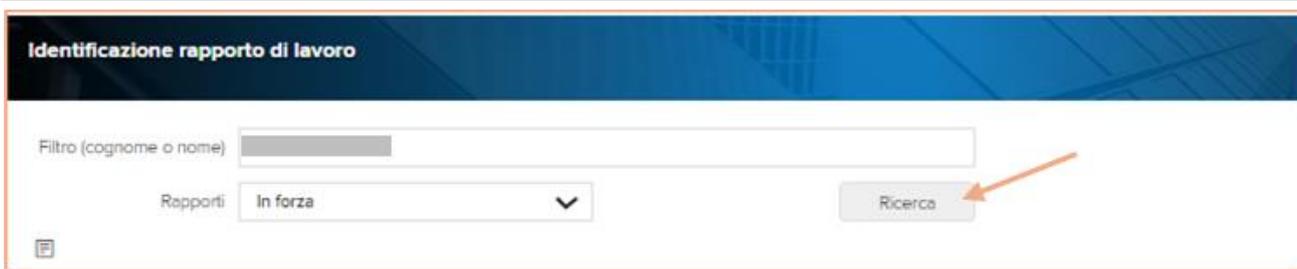


Figura 21 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

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

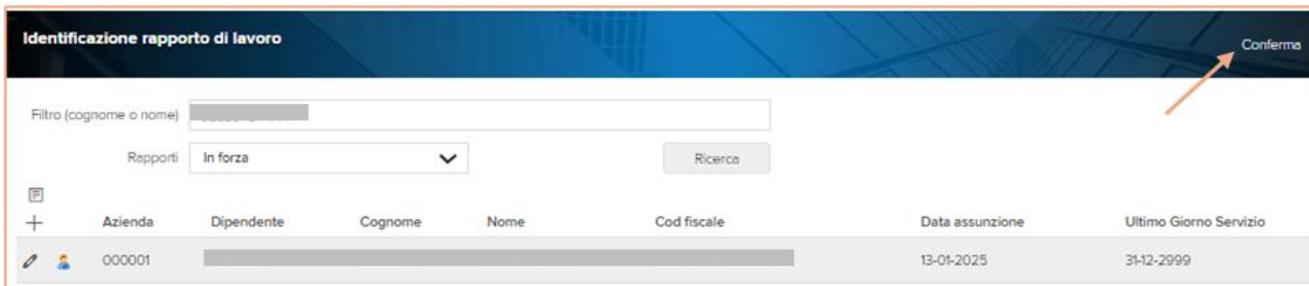


Figura 22 - Attivazione Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

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

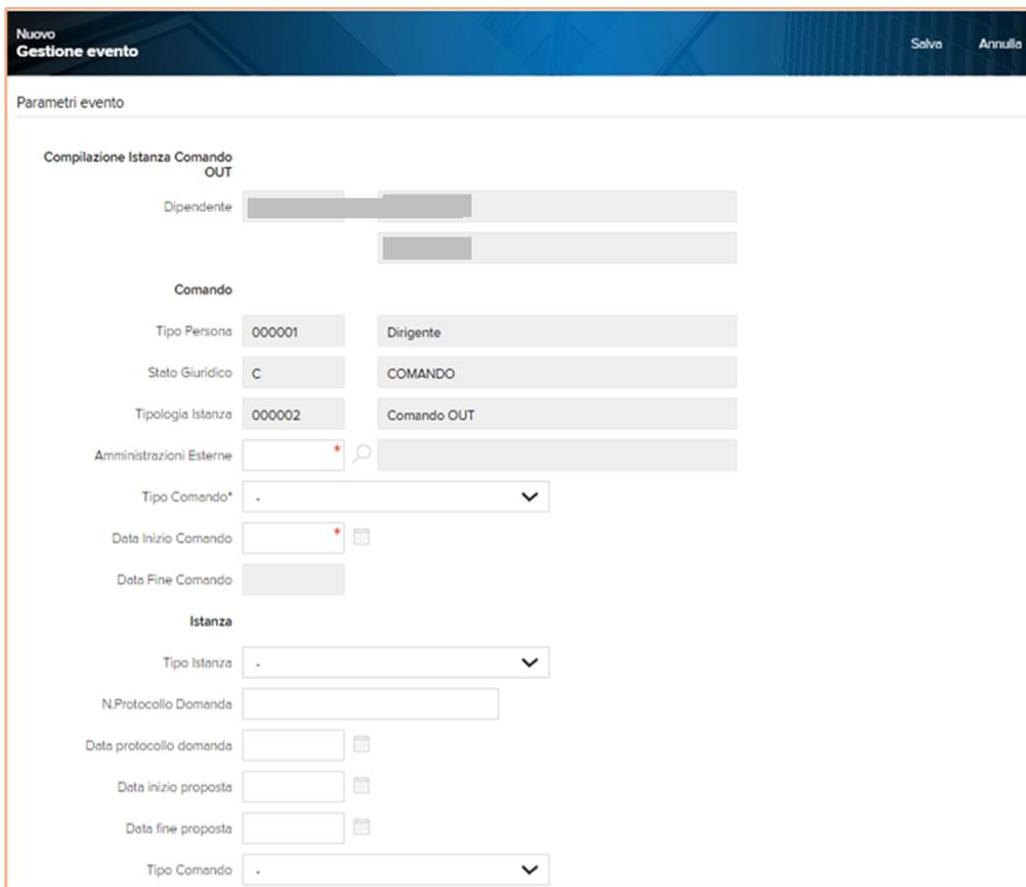


Figura 23 - Attivazione Comando OUT - campi di Compilazione Istanza Comando OUT



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.

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.

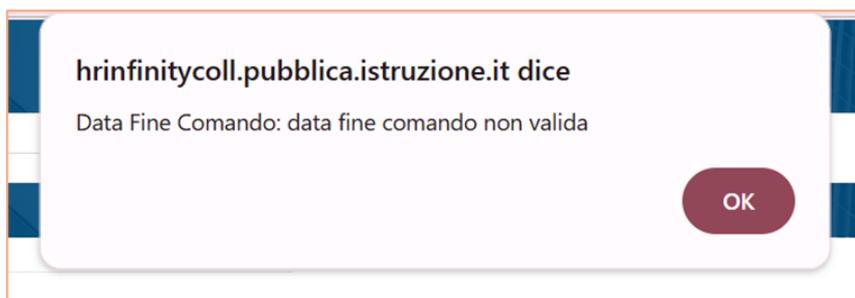


Figura 25 - Attivazione Comando OUT - messaggio di errore di compilazione Istanza Comando OUT



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 generata automaticamente una una nuova Istanza di Comando OUT 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**).

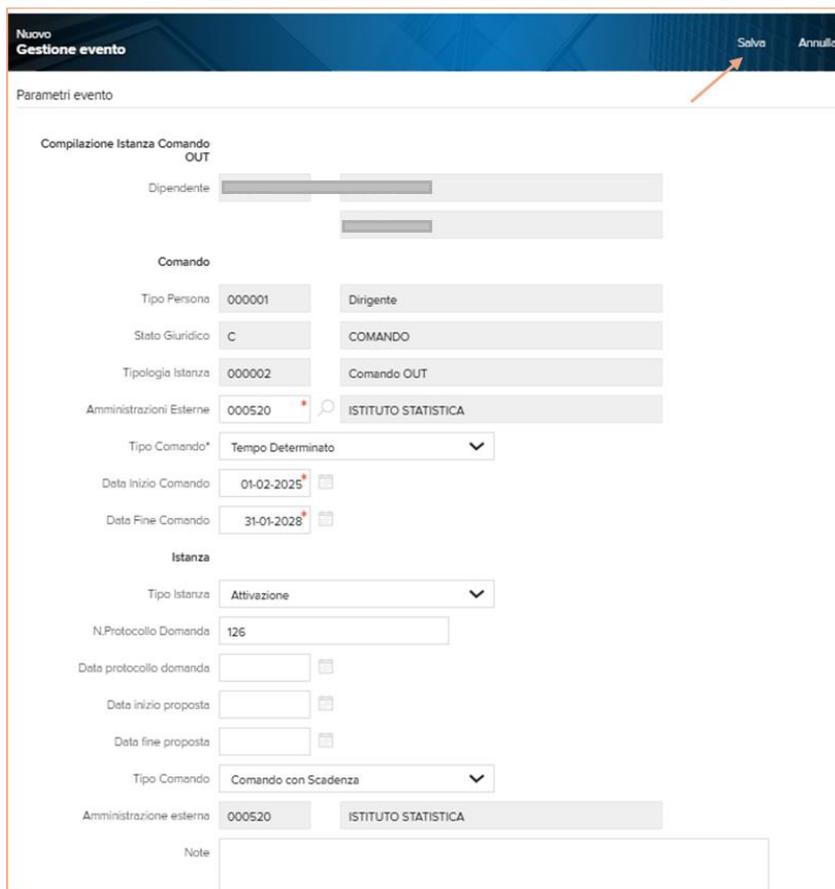
Prima di procedere alla storicizzazione del rapporto di lavoro, qualora si riscontrino degli errori commessi in fase di compilazione dell'Istanza è possibile tornare indietro e modificare i parametri inseriti cliccando sul pulsante **Salta step BPM** indicato in Figura.

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.



Nuovo
Gestione evento

Salva Annulla

Parametri evento

Compilazione Istanza Comando
OUT

Dipendente

Comando

Tipo Persona 000001 Dirigente

Stato Giuridico C COMANDO

Tipologia Istanza 000002 Comando OUT

Amministrazioni Esterne 000520 ISTITUTO STATISTICA

Tipo Comando* Tempo Determinato

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

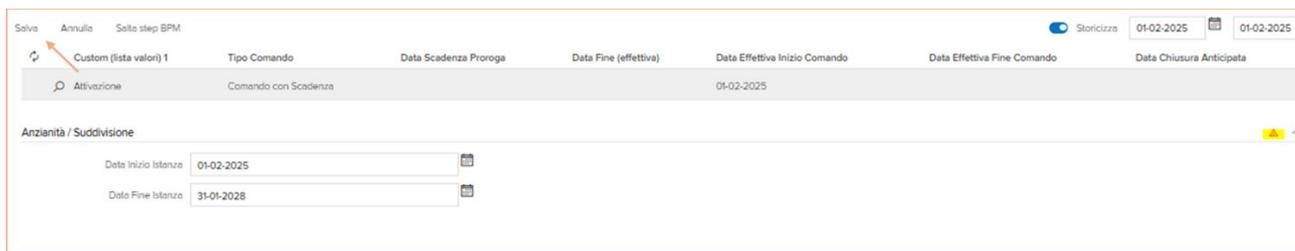
Tipo Comando Comando con Scadenza

Amministrazione esterna 000520 ISTITUTO STATISTICA

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 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 Anticipata

Attivazione Comando con Scadenza 01-02-2025

Anzianità / Suddivisione

Data Inizio Istanza 01-02-2025

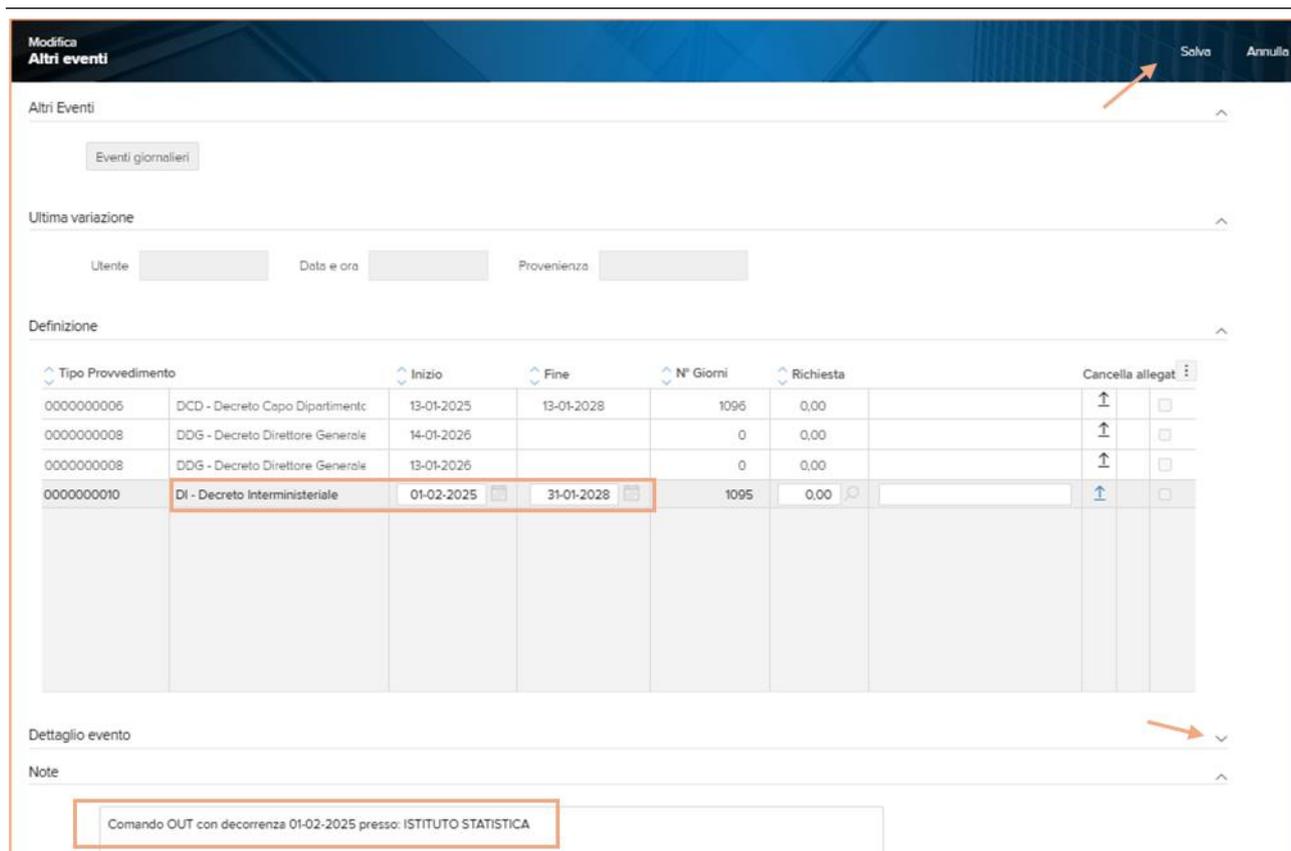
Data Fine Istanza 31-01-2028

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.



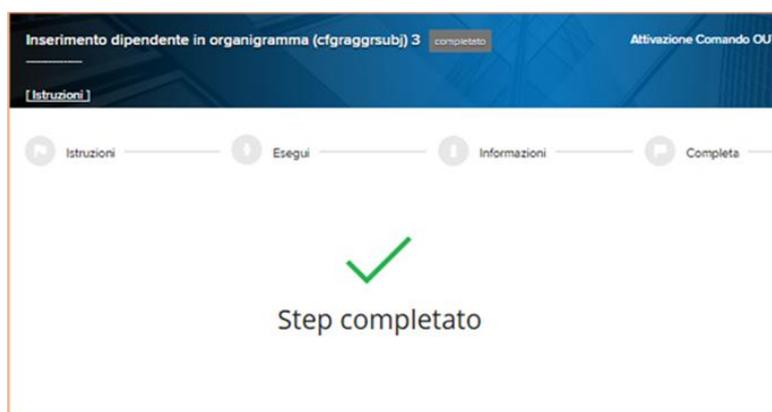
The screenshot shows the 'Modifica Altri eventi' interface. At the top right, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below the header, there are sections for 'Altri Eventi', 'Ultima variazione', and 'Definizione'. The 'Definizione' section contains a table with the following data:

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat.
0000000006	DCD - Decreto Capo Dipartimentc	13-01-2025	13-01-2028	1095	0,00
0000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	14-01-2026		0	0,00
0000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	13-01-2026		0	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2025	31-01-2028	1095	0,00

Below the table, there is a 'Dettaglio evento' section with a 'Note' field containing the text: 'Comando OUT con decorrenza 01-02-2025 presso: ISTITUTO STATISTICA'. An orange arrow points to the 'Salva' button in the top right corner.

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.



The screenshot shows the 'Attivazione Comando OUT' completion message. The title bar reads 'Inserimento dipendente in organigramma (cfgraggrsubj) 3' and 'Attivazione Comando OUT'. Below the title bar, there is a progress bar with four steps: 'Istruzioni', 'Esegui', 'Informazioni', and 'Completa'. A large green checkmark is displayed in the center, with the text 'Step completato' below it.

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;



	Cognome	Nome	Ruolo	Assente	% Occ.	Dt inizio	Dt fine
<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	⋮	Dipendente		100	01-02-2025	31-01-2028
<input type="checkbox"/>	⋮	⋮	Dipendente		100	19-08-2024	31-12-2999
<input type="checkbox"/>	⋮	⋮	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 "USR-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 "USR: 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.



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.



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.

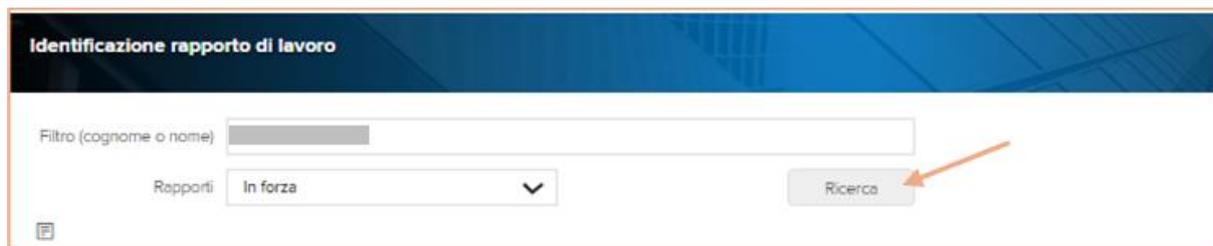


Figura 35 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

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.

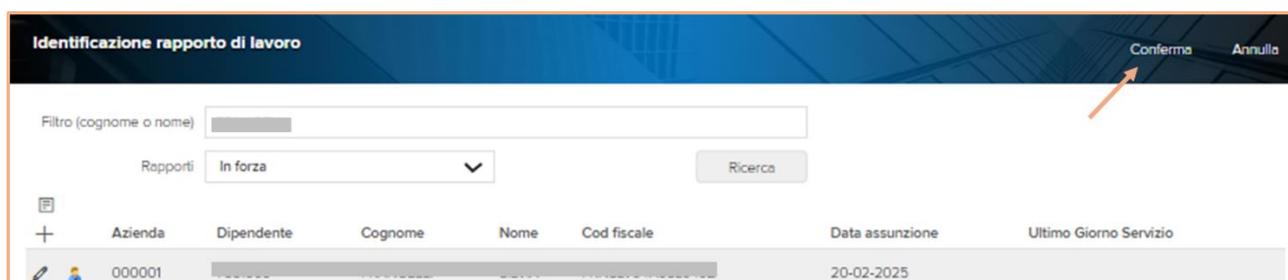


Figura 36 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

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.

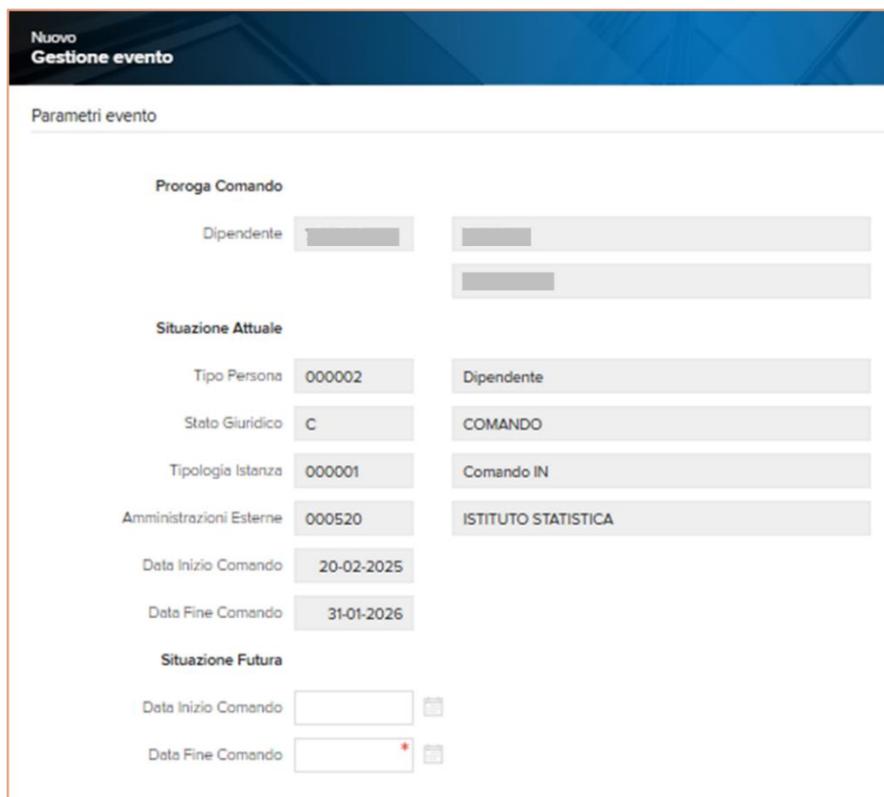


Figura 37 - Proroga Comando IN - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura



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 Salva Annulla

Parametri evento

Proroga Comando

Dipendente: [] [] []

Situazione Attuale

Tipo Persona: 000002 Dipendente

Stato Giuridico: C COMANDO

Tipologia Istanza: 000001 Comando IN

Amministrazione Esterna: 000520 ISTITUTO STATISTICA

Data Inizio Comando: 20-02-2025

Data Fine Comando: 31-01-2026

Situazione Futura

Data Inizio Comando: 20-02-2025 []

Data Fine Comando: 31-01-2027 []

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

Istanza

Tipo Istanza: Proroga []

Amministrazione di provenienza: 000520 ISTITUTO STATISTICA

N. Protocollo domanda: 125

Data protocollo domanda: [] []

Data presentazione domanda: [] []

Tipo Comando: Comando con Scadenza []

Data inizio proposta: [] []

Data fine proposta: [] []

Ufficio di destinazione: 0000000105 GAB-LFST: Ufficio Stampa

Note: []

Area: 00-GN Generico

Farete amministrazione esterna: []

Data decreto di comando: [] []

Data effettive inizio comando: 20-01-2025 []

Data effettive fine comando: [] []

Data decreto proroga: 25-01-2026 []

Data scadenza proroga: 31-01-2027 []

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.

The screenshot shows a web form for 'Proroga Comando IN' with the following fields:

- Metricola generale: [redacted]
- Metricola alternativa: [redacted]
- Codice fiscale: [redacted]
- Natura rapporto: **Lavoro dipendente**
- Data assunzione: **20-02-2025**
- Ultimo Giorno Servizio: [redacted]
- Stato di nascita: **IT**
- Data di nascita: [redacted]
- Sesso: **Femminile**
- Area: **Generico**
- Fascia Economica - Incarico: **Generico**
- Famig. Professionale-Tipologia: **Generico**
- Mansione: [redacted]
- Categ. protetta: [redacted]
- Tipo rapporto: **Tempo determinato o contratto a termine**
- Data scadenza prove: [redacted]
- Part-time: **No**
- % part-time: **0**
- Filiale/dipendenza: [redacted]
- Tipologia Contratto: **Contratto di assunzione dipendenti**
- Ruolo: [redacted]
- Lavoro: [redacted]
- Tipo Persona: **Dipendente**
- Stato Giuridico: **COMANDO**
- Tipologia Istanza: **Comando IN**
- Amministrazioni Esterne: **ISTITUTO STATISTICA**
- Causale Mobilità: [redacted]
- Data Entrata nella P.A.: **01-01-2020**

Table below the form:

Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
Comando con Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa
Comando con Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-UFST: Ufficio Stampa

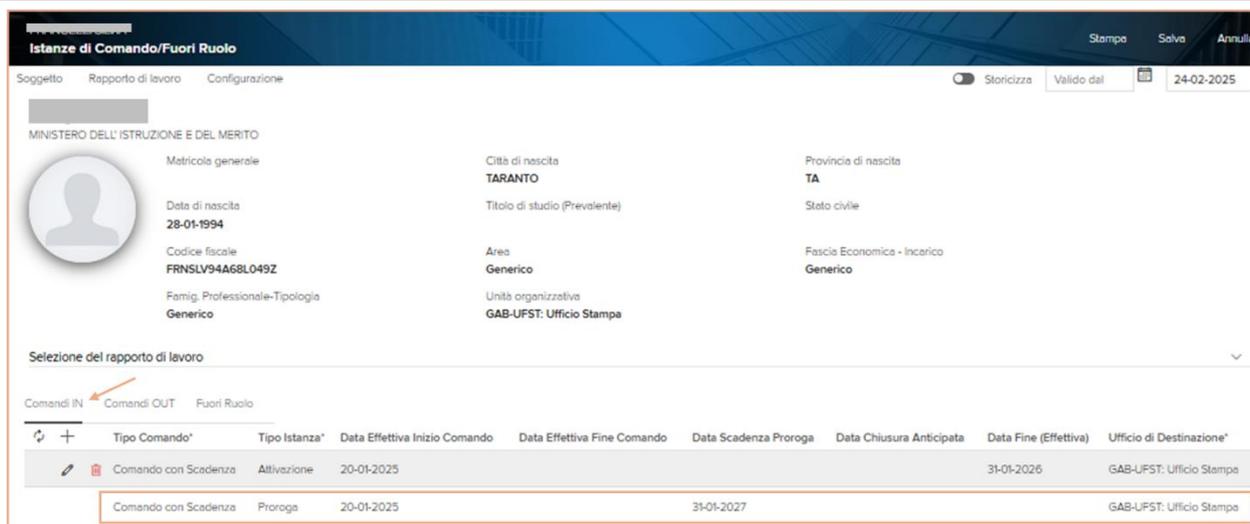
Anzianità / Suddivisione:

- Data Inizio Istanza: **20-02-2025**
- Data Fine Istanza: **31-01-2027**

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.

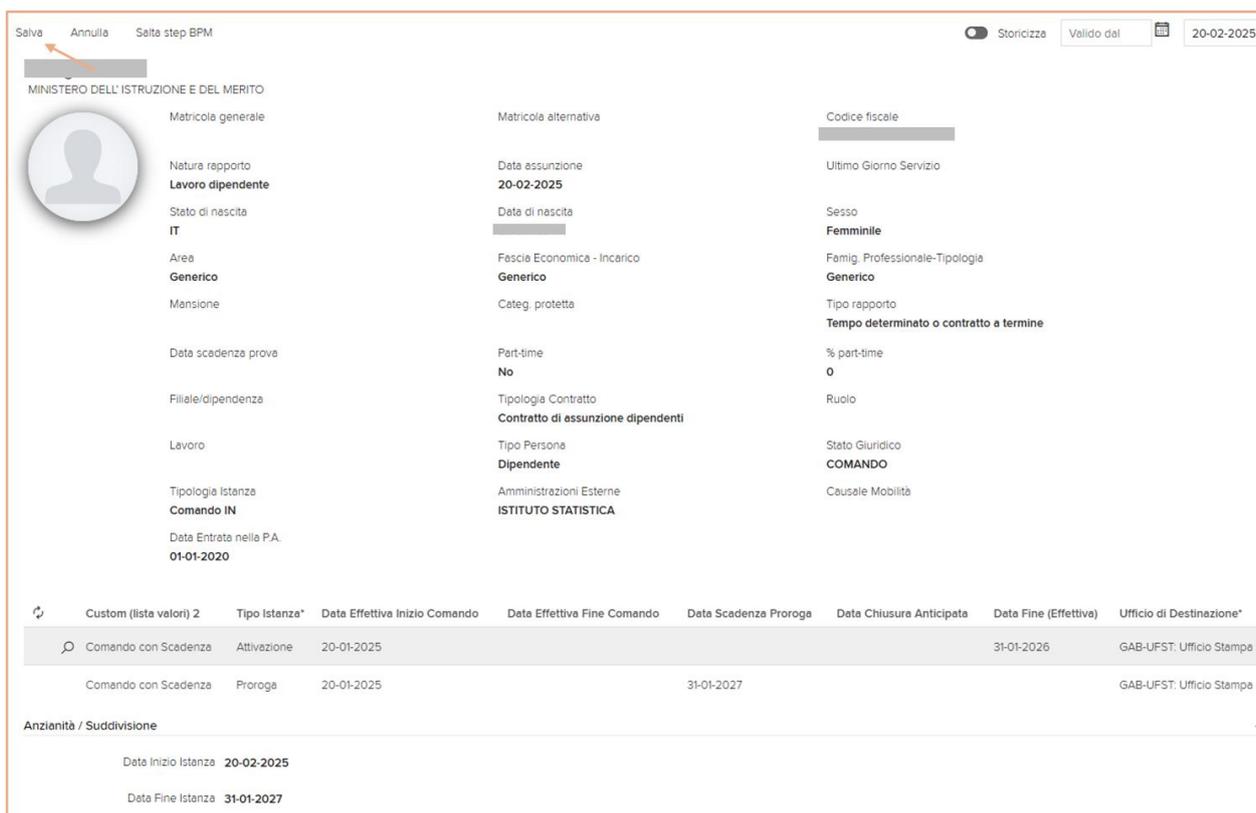
Tale sezione è raggiungibile accedendo al modulo "Gestione risorse umane", ricercando l'Utente e selezionando la categoria "Istanze di Comando". In particolare, sarà possibile visualizzare l'Istanza in questione all'interno della sotto-sezione **Comando IN** come mostrato in Figura.



Tipo Comando*	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
Comando con Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio 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.



Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
Comando con Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa
Comando con Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-UFST: Ufficio Stampa

Anzianità / Suddivisione

Data Inizio Istanza 20-02-2025
Data Fine 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.

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
0000000010 DI - Decreto Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	346	0,00	[Icone]
0000000010 DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365	0,00	[Icone]

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.

Configurazione Provvedimento completato Proroga Comando IN

[Istruzioni]

Istruzioni — Esegui — Informazioni — Completa

Step completato

Figura 44 - Proroga Comando IN - messaggio Step completato



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.



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.

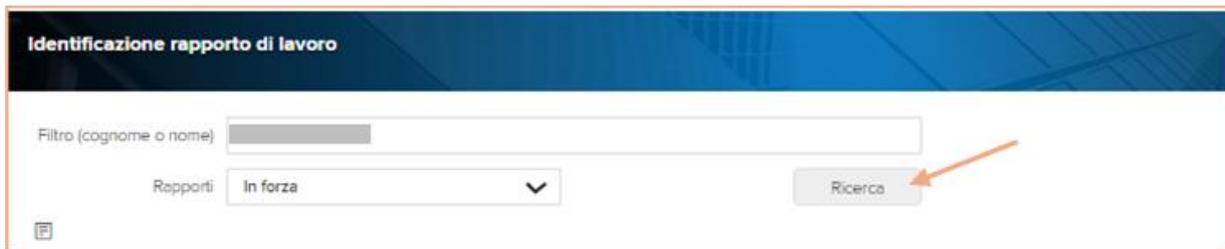
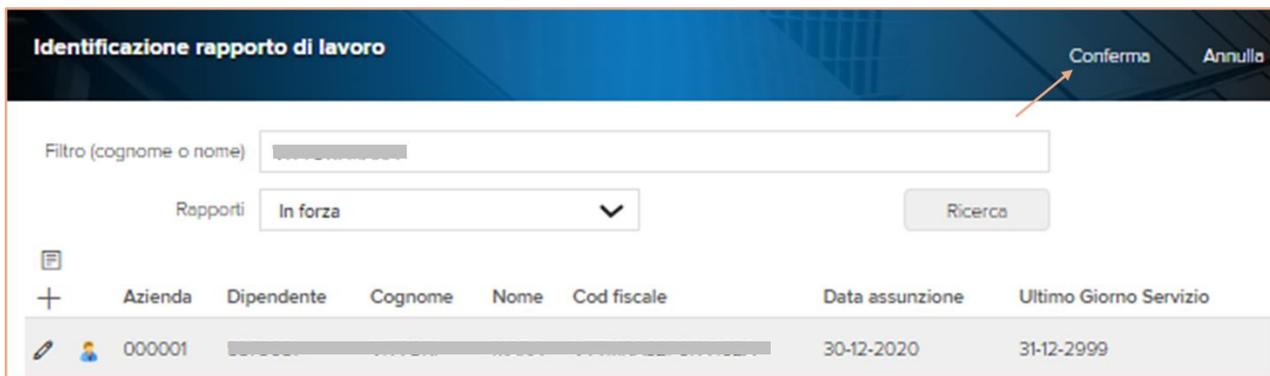


Figura 47 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

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



	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
 	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

Proroga Comando

Dipendente

Situazione Attuale

Tipo Persona Dipendente

Stato Giuridico COMANDO

Tipologia Istanza Comando OUT

Amministrazioni Esterne

Data Inizio Comando

Data Fine Comando

Situazione Futura

Data Inizio Comando

Data Fine Comando

Istanza

Tipo Istanza

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)

Data decreto comando

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.



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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Matricola generale
Codice fiscale
Data assunzione
30-12-2020
Stato di nascita
IT
Sesso
Femminile
Fascia Economica - Incarico
Ex II-F2
Mansione
Tipo rapporto
Tempo indeterminato
Part-time
No
Filiale/dipendenza
USAN-UFV: Ufficio VI - Ambiti...
Ruolo
Tipo Persona
Dipendente
Tipologia Istanza
Comando OUT
Causale Mobilità

Matricola alternativa
Natura rapporto
Lavoro dipendente
Ultimo Giorno Servizio
31-12-2999
Data di nascita
Area
Area degli assistenti - Assist...
Famig. Professionale-Tipologia
Assist. giuridico-amministrat...
Categ. proletta
Data scadenza prova
% part-time
0
Tipologia Contratto
Contratto che accede all'incarico
Lavoro
Stato Giuridico
COMANDO
Amministrazioni Esterne
Data Entrata nella P.A.
17-08-2016

Custom (lista valori)	Tipo Comando	Data Scadenza	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Anticipata
1	Attivazione	Comando con Scadenza		01-02-2025	31-01-2026	
Proroga	Comando con Scadenza	31-01-2027				

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".



	Tipo Istanza*	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando
	Attivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026
	Proroga	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.



Salva Annulla Salta step BPM

Storicizza Valido dal 01-02-2025

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Matricola generale
Codice fiscale
Data assunzione
30-12-2020
Stato di nascita
IT
Sesso
Femminile
Fascia Economica - Incarico
Ex II-F2
Mansione
Tipo rapporto
Tempo indeterminato
Part-time
No
Filiale/dipendenza
USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti...
Ruolo
Tipo Persona
Dipendente
Tipologia Istanza
Comando OUT
Causale Mobilità

Matricola alternativa
Natura rapporto
Lavoro dipendente
Ultimo Giorno Servizio
31-12-2999
Data di nascita
Area
Area degli assistenti - Assist...
Famig. Professionale-Tipologia
Assist. giuridico-amministrat...
Categ. protetta
Data scadenza prova
% part-time
0
Tipologia Contratto
Contratto che accede all'incarico
Lavoro
Stato Giuridico
COMANDO
Amministrazione Esterne
Data Entrata nella P.A.
17-08-2016

Custom (lista valori)	Tipo Comando	Data Scadenza	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Anticipata
1	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026	
Proroga	Comando con 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 Annulla

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Utente Data e ora Provenienza

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00
0000000003	CCNL - Contratto collettivo nazion	30-12-2020		0	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	30-12-2020		0	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale			0	0,00
0000000008	DDG - Decreto Direttore Generale	02-01-2024		0	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2025	31-01-2026	365	0,00
0000000010	DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365	0,00

Dettaglio evento

Note

Proroga Comando OUT presso: AUTORITA' GARANTE PROTEZIONE DATI 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 Provvedimento completato Proroga Comando OUT

[Istruzioni]

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

Step completato

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.



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.

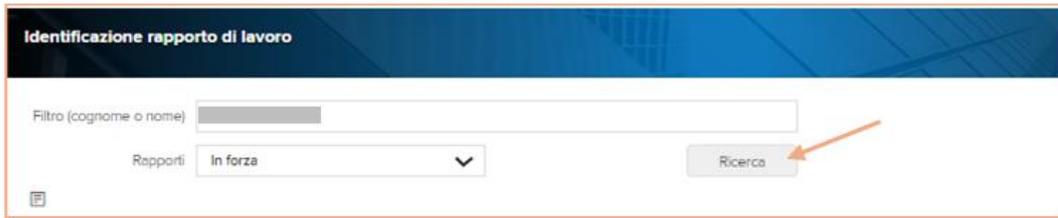


Figura 58 - Proroga Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

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

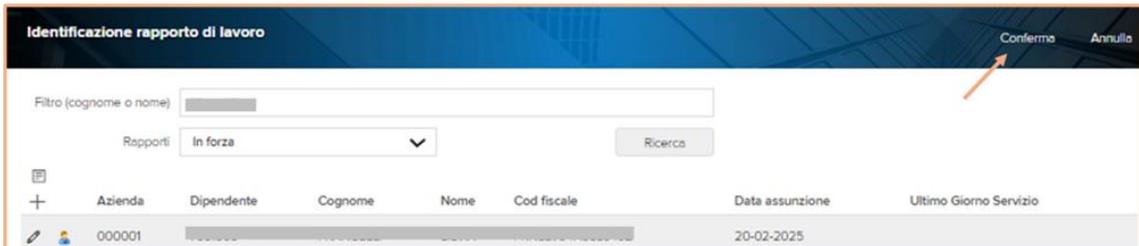


Figura 59 – Chiusura Anticipata Comando IN - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

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.

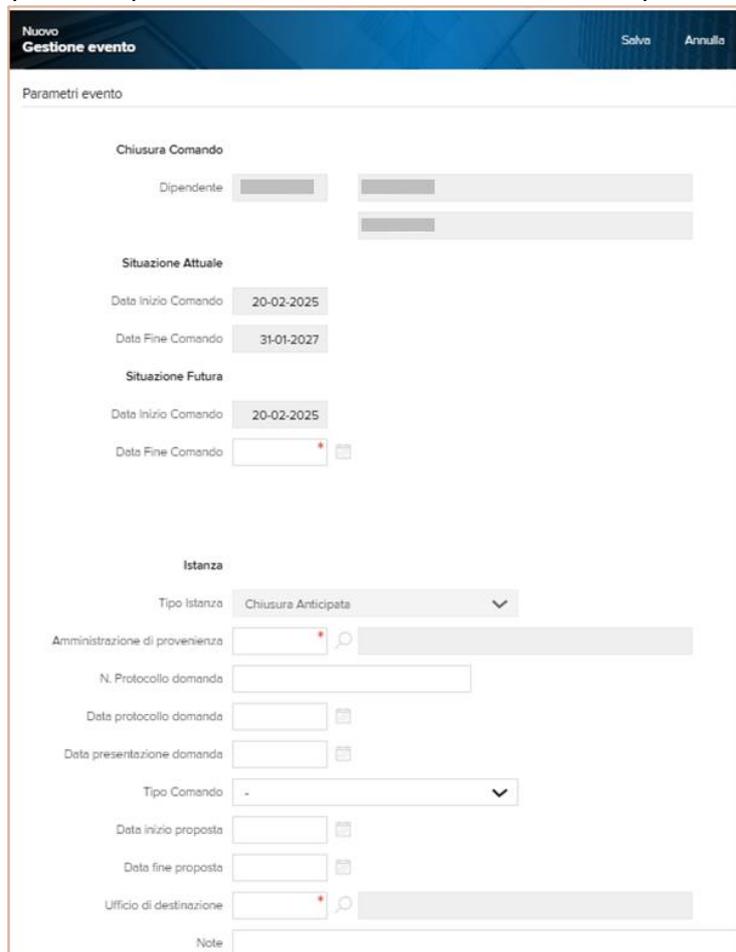


Figura 60 – Chiusura Anticipata Comando IN - Parametri evento – Situazione attuale e Situazione Futura



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.

The screenshot shows a web form titled "Nuovo Gestione evento" with a "Salva" button in the top right corner. The main section is "Parametri evento" and is divided into several sub-sections:

- Chiusura Comando:** Includes a "Dipendente" field with a dropdown menu.
- Situazione Attuale:** Includes "Data Inizio Comando" (20-02-2025) and "Data Fine Comando" (31-01-2027).
- Situazione Futura:** Includes "Data Inizio Comando" (20-02-2025) and "Data Fine Comando" (31-01-2026).
- Istanza:** Includes a "Tipo Istanza" dropdown (Chiusura Anticipata), "Amministrazione di provenienza" (000520 - ISTITUTO STATISTICA), "N. Protocollo domanda" (135), "Data protocollo domanda", "Data presentazione domanda", "Tipo Comando" dropdown (Comando con Scadenza), "Data inizio proposta", "Data fine proposta", "Ufficio di destinazione" (0000000105 - GAB-LFST: Ufficio Stampe), "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 chiusura anticipata" (08-01-2026), "Data chiusura anticipata" (31-01-2026), and "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

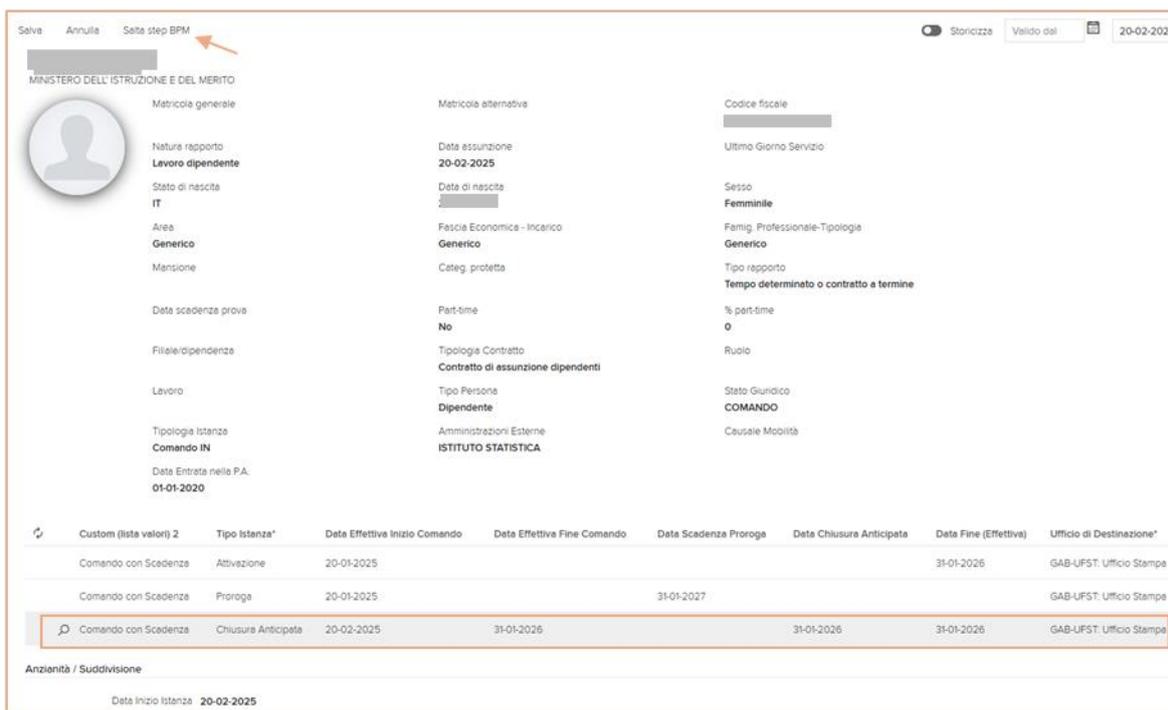


Figura 62 – Chiusura Anticipata Comando IN - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

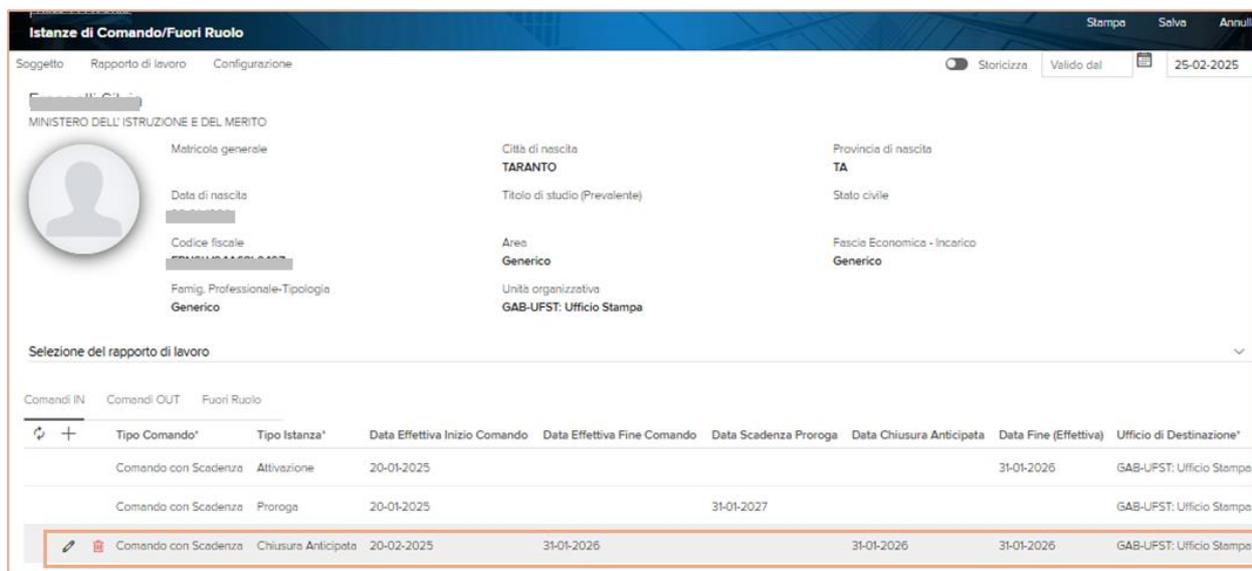


Figura 63 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi IN - Istanza di Chiusura Anticipata creata con BPM



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.

Custom (lista valori) 2	Tipo Istanza*	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Scadenza Proroga	Data Chiusura Anticipata	Data Fine (Effettiva)	Ufficio di Destinazione*
Comando con Scadenza	Attivazione	20-01-2025				31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa
Comando con Scadenza	Proroga	20-01-2025		31-01-2027			GAB-UFST: Ufficio Stampa
Comando con Scadenza	Chiusura Anticipata	20-02-2025	31-01-2026		31-01-2026	31-01-2026	GAB-UFST: Ufficio Stampa

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.



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 Provvedimento dedicato alla Cessazione selezionando la Risposta Sì nell'apposito campo indicato in Figura.

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

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.

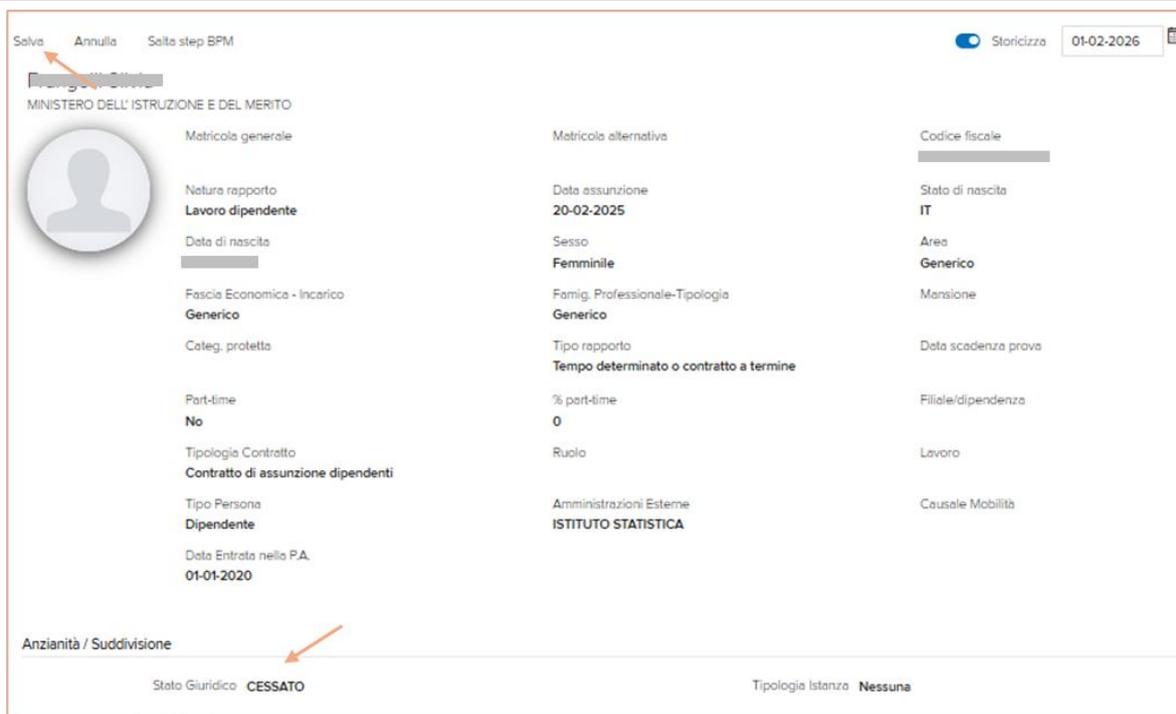
Cliccare quindi sul tasto **Salva** indicato in Figura per procedere.

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.

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

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



Salva Annulla Salta step BPM

Storizza 01-02-2026

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Metricola generale

Metricola alternativa

Codice fiscale

Natura rapporto
Lavoro dipendente

Data assunzione
20-02-2025

Stato di nascita
IT

Data di nascita

Sesso
Femminile

Area
Generico

Fascia Economica - Incarico
Generico

Famig. Professionale-Tipologia
Generico

Mansione

Categ. protetta

Tipo rapporto
Tempo determinato o contratto a termine

Data scadenza prova

Part-time
No

% part-time
0

Filiale/dipendenza

Tipologia Contratto
Contratto di assunzione dipendenti

Ruolo

Lavoro

Tipo Persona
Dipendente

Amministrazioni Esterne
ISTITUTO STATISTICA

Causale Mobilità

Data Entrata nella P.A.
01-01-2020

Anzianità / Suddivisione

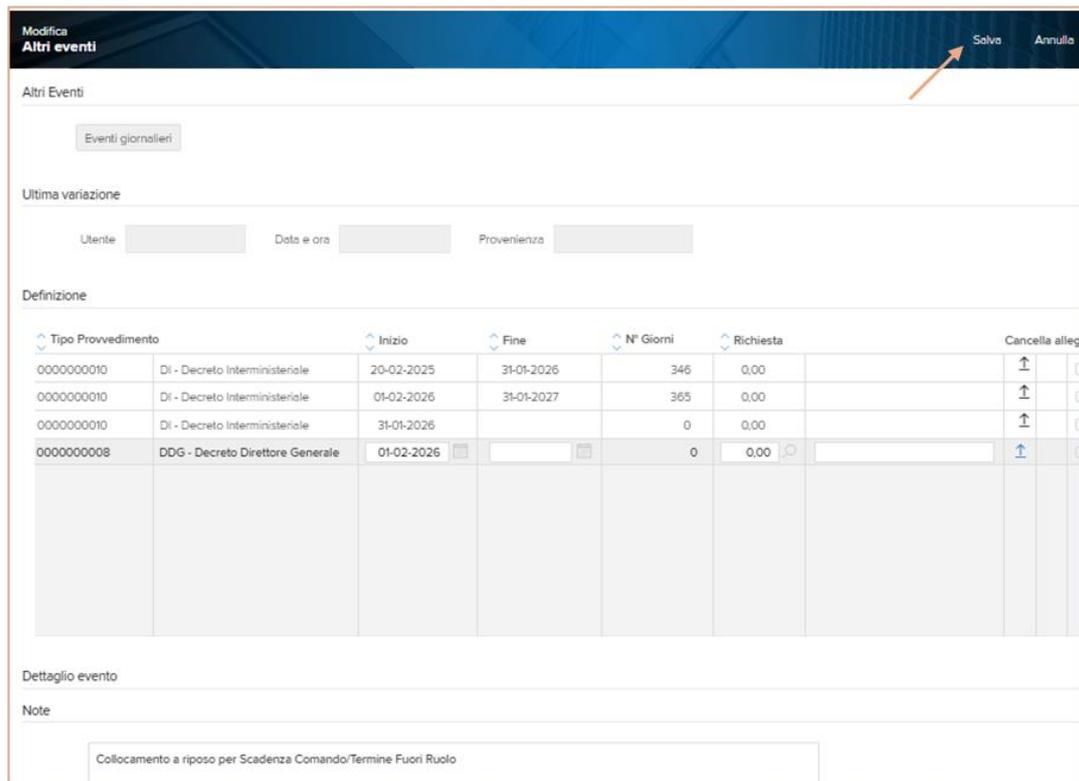
Stato Giuridico **CESSATO**

Tipologia Istanza **Nessuna**

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 Annulla

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Utente Data e ora Provenienza

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancello allegat
0000000010 DI - Decreto Interministeriale	20-02-2025	31-01-2026	346	0,00	↑
0000000010 DI - Decreto Interministeriale	01-02-2026	31-01-2027	365	0,00	↑
0000000010 DI - Decreto Interministeriale	31-01-2026		0	0,00	↑
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	01-02-2026		0	0,00	↑

Dettaglio evento

Note

Collocamento a riposo per Scadenza Comando/Termine 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.

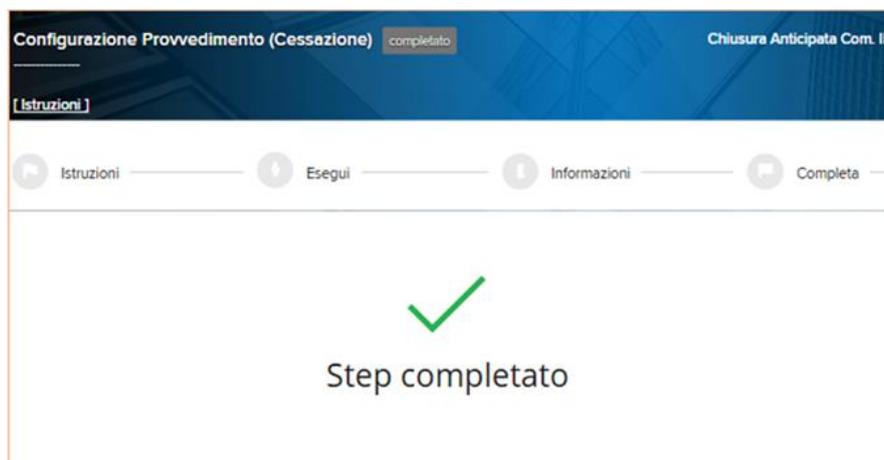


Figura 71 – Chiusura Anticipata Comando IN- messaggio Step completato

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.



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.

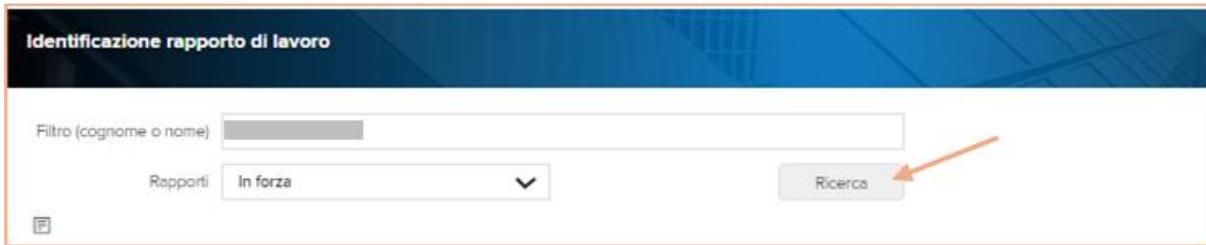


Figura 74 - Proroga Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - campo Filtro e tasto Ricerca

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

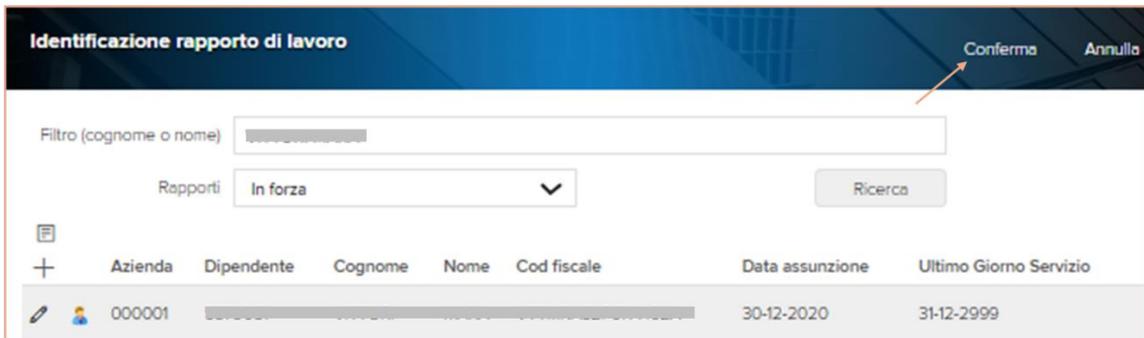


Figura 75 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Identificazione rapporto di lavoro - tasto Conferma

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.

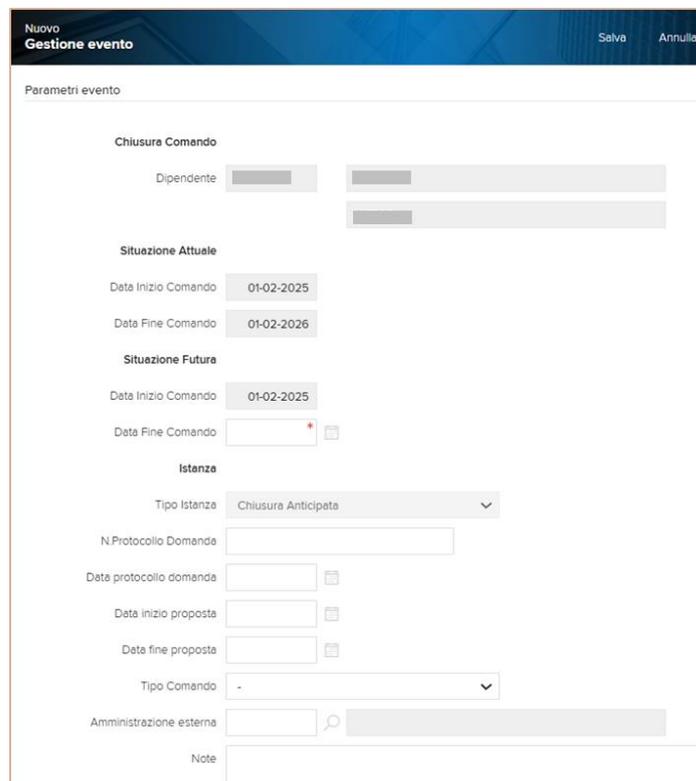


Figura 76 – Chiusura Anticipata Comando OUT - Parametri evento - Situazione attuale e Situazione Futura



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.

The screenshot shows a web form titled "Nuovo Gestione evento". The main section is "Parametri evento". It contains several sections:

- Chiusura Comando:** Includes a "Dipendente" dropdown menu and two text input fields.
- Situazione Attuale:** Includes "Data inizio Comando" (01-02-2025) and "Data Fine Comando" (01-02-2026).
- Situazione Futura:** Includes "Data inizio Comando" (01-02-2025) and "Data Fine Comando" (31-12-2025).
- Istanza:** Includes "Tipo Istanza" (Chiusura Anticipata), "N.Protocollo Domanda" (126), "Data protocollo domanda", "Data inizio proposta", and "Data fine proposta".
- Tipo Comando:** Includes "Tipo Comando" (Comando con Scadenza).
- Amministrazione esterna:** Includes "Amministrazione esterna" (000514) and a button "AUTORITA' GARANTE PROT.NE DATI PERSONALI".
- Note:** A large text area for notes.
- Normativa:** A text input field.
- Concessione nulla osta:** A text input field.
- Data protocollo nulla osta:** A date input field.
- Data effettivo inizio comando:** (01-02-2025)
- Data effettivo fine comando:** (31-12-2025)
- Data scadenza proroga:** A date input field.
- Data decreto proroga:** A date input field.
- Data decreto di cess. incarico prec.:** A date input field.
- Data presentazione domanda proroga:** A date input field.
- Data chiusura anticipata:** (31-12-2025)

The "Salva" button is located in the top right corner of the form, indicated by a red arrow.

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.

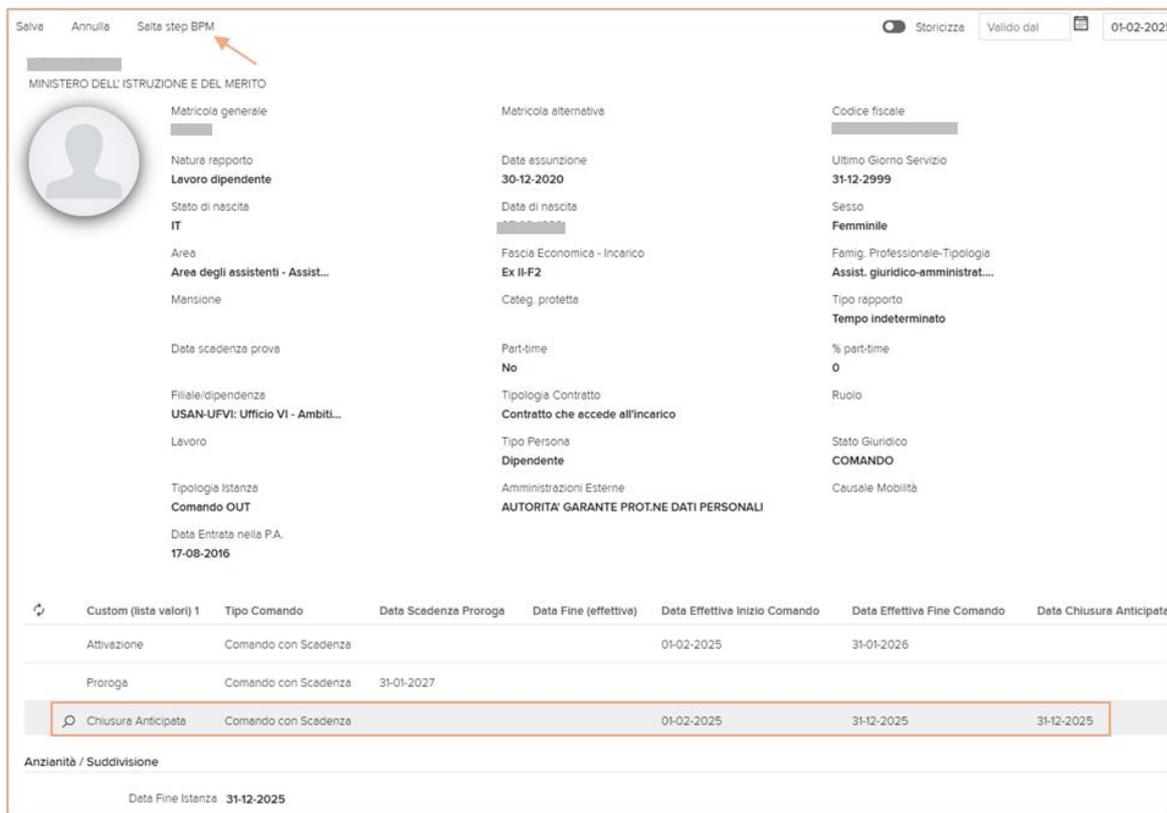


Figura 78 – Chiusura Anticipata Comando OUT - maschera di Riepilogo – creazione Istanza e tasto Salta Step BPM

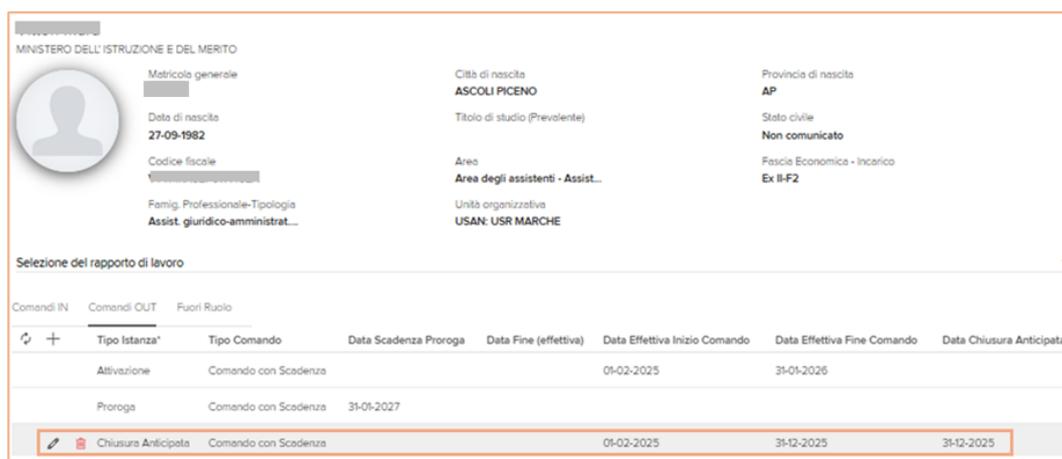
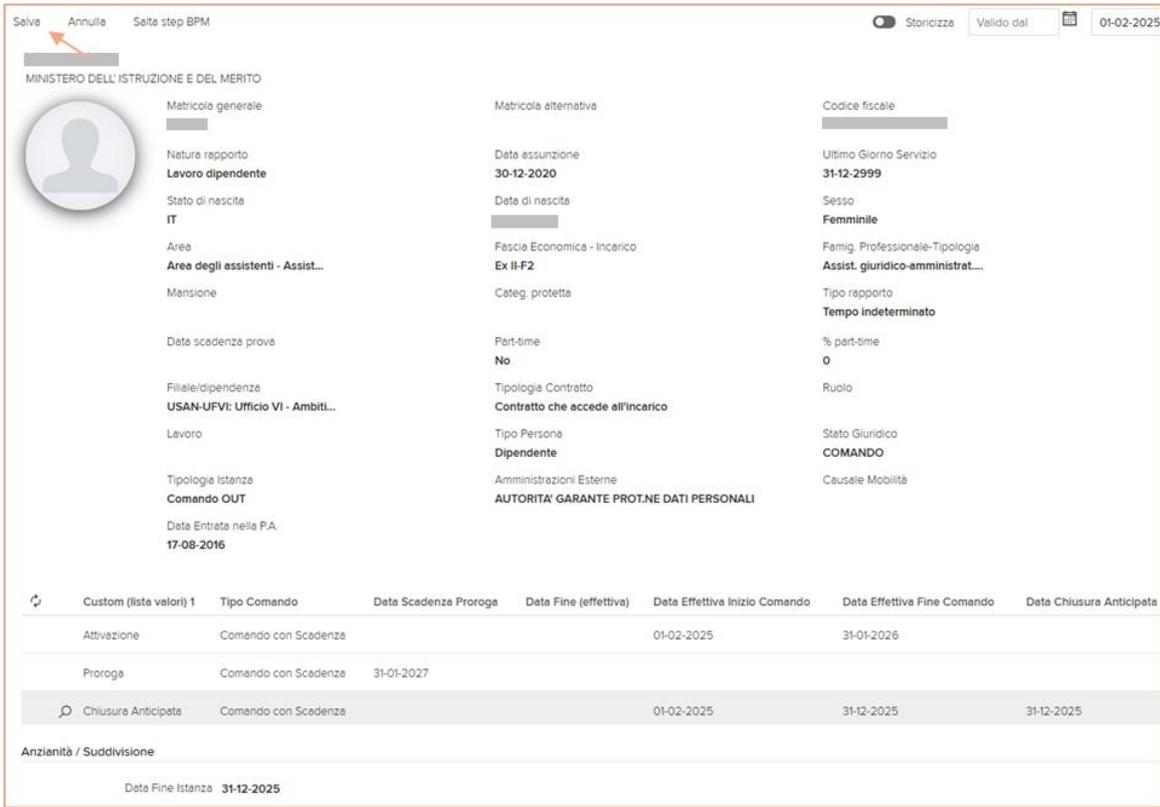


Figura 79 - Dossier Anagrafico - Istanze di Comando - sezione Comandi OUT - Istanza di Chiusura Anticipata creata con BPM

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 BPM Storicizza Valido dal 01-02-2025

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Metricola generale

Metricola 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 **Femminile**

Area **Area degli assistenti - Assist...**

Fascia Economica - Incarico **Ex II-F2**

Famig. Professionale-Tipologia **Assist. giuridico-amministrat...**

Mansione

Ceteg. protetta

Tipo rapporto **Tempo indeterminato**

Data scadenza provv.

Part-time **No**

% part-time **0**

Filiale/dipendenza **USAN-UFV: Ufficio VI - Ambiti...**

Tipologia Contratto **Contratto che accede all'incarico**

Ruolo

Lavoro

Tipo Persona **Dipendente**

Stato Giuridico **COMANDO**

Tipologie Istanza **Comando OUT**

Amministrazioni Esterne **AUTORITA' GARANTE PROT.NE DATI PERSONALI**

Causale Mobilità

Data Entrata nella P.A. **17-08-2016**

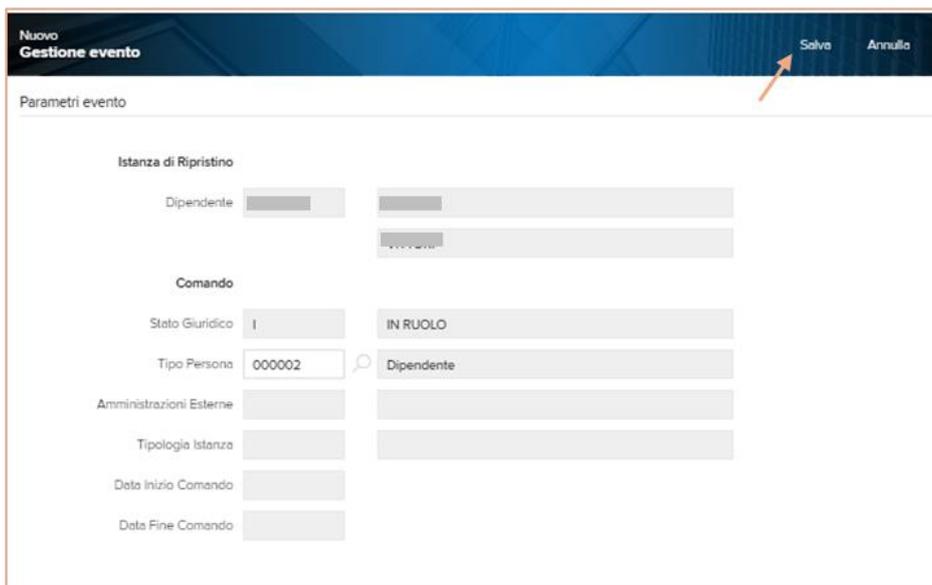
Custom (lista valori) 1	Tipo Comando	Data Scadenza Proroga	Data Fine (effettiva)	Data Effettiva Inizio Comando	Data Effettiva Fine Comando	Data Chiusura Anticipata
Attivazione	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-01-2026	
Proroga	Comando con Scadenza	31-01-2027				
Chiusura Anticipata	Comando con Scadenza			01-02-2025	31-12-2025	31-12-2025

Anzianità / Suddivisione

Data Fine Istanza **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.



Nuovo Gestione evento Salva Annulla

Parametri evento

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.

Matericola generale	Matericola 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 Femminile
Area Area degli assistenti - Assist...	Fascia Economica - Incarico Ex II-F2	Famig. Professionale-Tipologie Assist. giuridico-amministrat...
Mansione	Categ. protetta	Tipo rapporto Tempo indeterminato
Data scadenza prova	Part-time No	% part-time 0
Filele/dipendenze USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti...	Tipologie Contratto Contratto che accede all'incarico	Ruolo
Lavoro	Data Entrata nella P.A. 17-08-2016	

Anzianità / Suddivisione

Tipo Persona: **Dipendente**

Stato Giuridico: **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.



The screenshot shows a web form titled "Nuovo Altri eventi". At the top right, there are two buttons: "Salva" and "Annulla". An orange arrow points to the "Salva" button. Below the header, there are sections for "Altri Eventi", "Eventi giornalieri", "Ultima variazione" (with fields for "Utente", "Data e ora", and "Provenienza"), and "Definizione". The "Definizione" section contains a table with the following data:

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiest
0000000010	DI - Decreto Interministeriale	31-12-2025	0	0,00

At the bottom, there is a "Dettaglio evento" section with a "Note" field containing the text: "Chiusura Comando OUT con decorrenza 31-12-2025 presso: AUTORITA' GARANTE PROT.NE DATI PERSONALI".

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.

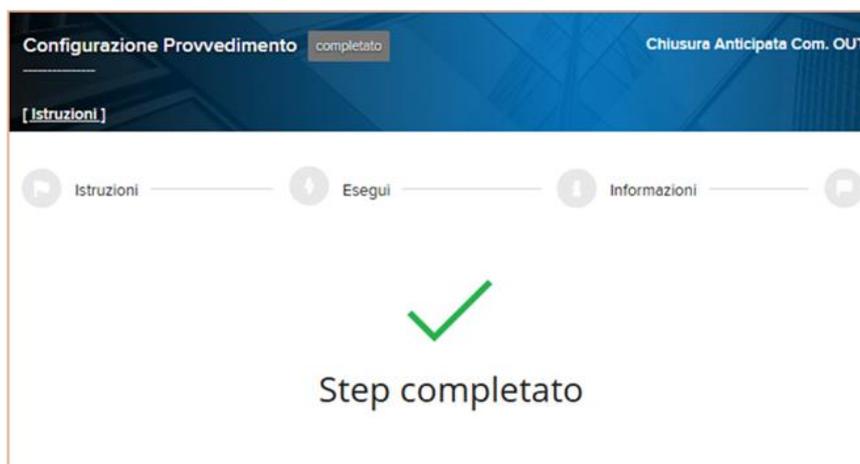


Figura 84 – Chiusura Anticipata Comando OUT- messaggio Step completato