



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

**GUIDA OPERATIVA BPM PER LA
GESTIONE DELLE ISTANZE
DI PART-TIME E FULL-TIME**

**PER SPECIALISTI HR
CENTRALI E PERIFERICI**

Versione 1.0

Data pubblicazione: 24/02/2025



INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	5
2. INTRODUZIONE	5
3. PROCESSI PART-TIME & FULL-TIME	5
3.1. BPM Abilitazione Part-Time	7
3.2. BPM Variazione Part-Time	17
3.3. BPM Trasformazione da Part-Time a Full-Time	27
3.4. BPM Ripristino Istanza Full-Time	38

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Tabella delle versioni del documento	5
Figura 2 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	7
Figura 3 – Processi Part-Time - selezione Abilitazione Istanza Part-Time	7
<i>Figura 4 – Abilitazione Istanza Part-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca</i>	8
Figura 5 - Abilitazione Istanza Part-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma	8
<i>Figura 6 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time</i>	8
<i>Figura 7 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Tipologia Part-time</i>	9
<i>Figura 8 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time – compilazione e salvataggio</i>	9
<i>Figura 9 – Abilitazione Istanza Part-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa</i>	10
<i>Figura 10 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo</i>	11
<i>Figura 11 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico</i>	11
<i>Figura 12 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale</i>	11
<i>Figura 13 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – campi Data Inizio Effettiva e Data Fine Effettiva</i>	12
<i>Figura 14 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time – tasto Salva</i>	12
<i>Figura 15 – Abilitazione Istanza Part-Time – Istanza Gestione Part-Time</i>	13
<i>Figura 16 – Istanza Gestione Part-Time – tasto salta step BPM e Conferma salto step senza salvataggio</i>	13
<i>Figura 17 – Istanza Gestione Part-Time – Clicca per prendere in carico</i>	14
<i>Figura 18 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva</i>	14
<i>Figura 19 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salva</i>	15
<i>Figura 20 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva</i>	15
<i>Figura 21 – Altri eventi – Dati rapporto e contrattuali – Note evento selezionato</i>	16
<i>Figura 22 – Abilitazione Istanza Part-Time – messaggio Step completato</i>	16
Figura 23 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	17
Figura 24 – Processi Part-Time – selezione Variazione Istanza Part-Time	17
<i>Figura 25 – Variazione Istanza Part-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca</i>	18
<i>Figura 26 – Variazione Istanza Part-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma</i>	18
Figura 27 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente	18
<i>Figura 28 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Tipologia Part-time</i>	19
Figura 29 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente - tasto Salva	19
<i>Figura 30 – Variazione Istanza Part-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa</i>	20
<i>Figura 31 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo</i>	21
Figura 32 - Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico	21
<i>Figura 33 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale</i>	21
<i>Figura 34 – Variazione Istanza Part-Time – compilazione Specialista Centrale – campi Data Inizio e Fine Effettiva</i>	22
<i>Figura 35 – Variazione Istanza Part-Time – compilazione Specialista Centrale – tasto Salva</i>	22
<i>Figura 36 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salta step BPM</i>	23
Figura 37 - Istanza Gestione Part-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio	23
<i>Figura 38 – Istanza Gestione Part-Time – Clicca per prendere in carico</i>	23
<i>Figura 39 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva</i>	24
<i>Figura 40 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salva</i>	24
<i>Figura 41 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva</i>	25
<i>Figura 42 – Variazione Istanza Part-Time – messaggio Step completato</i>	25
Figura 43 – Gestione dati – apertura area Desk Processi	27
Figura 44 – Processi Part-Time – selezione Trasformazione da Part-Time a Full-Time	27
<i>Figura 45 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca</i>	28
<i>Figura 46 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma</i>	28
<i>Figura 47 – Gestione evento – Parametri evento Trasformazione da PT a FT – Situazione Attuale e Situazione Futura</i>	28
Figura 48 – Gestione evento – Parametri evento – compilazione Situazione Futura – tasto Salva	29
<i>Figura 49 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa</i>	29
<i>Figura 50 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo</i>	30
<i>Figura 51 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico</i>	31
Figura 52 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale	31



<i>Figura 53 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – tasto Salva</i>	32
<i>Figura 54 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – tasto Salta step</i>	33
<i>Figura 55 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio</i>	33
<i>Figura 56 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Clicca per prendere in carico</i>	34
<i>Figura 57 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva</i>	34
<i>Figura 58 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – tasto Salva</i>	35
<i>Figura 59 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva</i>	36
<i>Figura 60 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – messaggio Step completato</i>	36
<i>Figura 61 - Gestione dati - apertura area Desk Processi</i>	38
<i>Figura 62 – Processi Part-Time– selezione Ripristino Istanza Full-Time</i>	38
<i>Figura 63 – Ripristino Istanza Full-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca</i>	39
<i>Figura 64 – Ripristino Istanza Full-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma</i>	39
<i>Figura 65 – Gestione evento – Parametri evento Ripristino Full-Time – Situazione Attuale e Situazione Futura</i>	39
<i>Figura 66 – Gestione evento – Parametri evento – compilazione Situazione Futura – tasto Salva</i>	40
<i>Figura 67 – Ripristino Istanza Full-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa</i>	41
<i>Figura 68 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo</i>	42
<i>Figura 69 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico</i>	42
<i>Figura 70 – Ripristino Full-Time – Parametri evento – tasto Salva</i>	43
<i>Figura 71 – Istanza Gestione Full-Time – tasto Salta step BPM</i>	43
<i>Figura 72 - Istanza Gestione Part-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio</i>	44
<i>Figura 73 – Istanza Gestione Full-Time – Clicca per prendere in carico</i>	44
<i>Figura 74 – Ripristino Full-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva</i>	45
<i>Figura 75 – Istanza Gestione Full-Time – tasto Salva</i>	45
<i>Figura 76 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva</i>	46
<i>Figura 77 – Ripristino Istanza Full-Time – messaggio Step completato</i>	47

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	24/02/2025

Figura 1 – Tabella delle versioni del documento

2. INTRODUZIONE

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

Tale Guida Operativa è stata creata al fine di fornire un supporto operativo agli utenti con ruolo di **Specialista HR** in fase di utilizzo dei nuovi BPM relativi alla gestione delle **Istanze di Part-Time e Full-Time**. In particolare, l'utilizzo di tali BPM interessa sia gli Specialisti HR Centrali che quelli Periferici, i quali concorrono entrambi, ciascuno tramite lo svolgimento delle operazioni di propria competenza, alla realizzazione dell'intero processo.

3. PROCESSI PART-TIME & FULL-TIME

I **Processi Part-Time e Full-Time** riguardano la gestione del Rapporto di Lavoro del personale con riferimento ai cambiamenti riguardanti l'articolazione dell'orario di lavoro. Attraverso l'utilizzo degli appositi **BPM** è possibile modificare agevolmente il Rapporto di Lavoro di un dipendente, che non sia un Dirigente e che non risulti Cessato, che presenti **in attivo un contratto di lavoro Part-time o Full time**. In particolare, sono previsti diversi BPM a seconda delle casistiche:

- **Abilitazione Istanza Part-Time**: il processo consente di abilitare un orario di lavoro di tipo Part-Time al personale non Dirigente per il quale è **attivo un rapporto di lavoro di tipo Full-Time**. Pertanto, il sistema bloccherà il processo laddove venga selezionato un utente già abilitato alla prestazione del servizio in regime Part-Time. Inoltre, il dipendente selezionato non dovrà presentare in attivo istanze di Comando IN, di Fuori Ruolo IN o di Utilizzazione;
- **Variatione Istanza Part-time**: il processo consente di modificare il rapporto di lavoro di tipo Part-Time (es. da P.T. Orizzontale al 50% a P.T. Orizzontale al 70%, nonché a P.T. Verticale e viceversa) del personale non Dirigente per il quale è **attivo un rapporto di lavoro di tipo Part-Time**. Pertanto, il sistema bloccherà il processo laddove venga selezionato un utente abilitato alla prestazione del servizio in regime di Full-Time. Inoltre, il dipendente selezionato non dovrà presentare in attivo istanze di Comando IN, di Fuori Ruolo IN o di Utilizzazione;



-
- **Trasformazione da Part-Time a Full-Time**: il processo consente di trasformare in Full-Time il rapporto di lavoro del personale non Dirigente che sia stato **assunto con Contratto di lavoro Part-Time** (in base a quanto riportato nella prima storicizzazione del Rapporto di Lavoro) e per il quale è **attivo un rapporto di lavoro di tipo Part-Time**. Pertanto, il sistema bloccherà il processo laddove venga selezionato un utente che non presenta in attivo un contratto Part-Time, nonché un utente che non sia stato assunto con contratto Part-Time. Inoltre, il dipendente selezionato non dovrà presentare in attivo istanze di Comando IN, di Fuori Ruolo IN o di Utilizzazione;

 - **Ripristino Istanza Full-Time**: il processo consente di ripristinare l'orario di lavoro Full-Time al personale non Dirigente che sia stato **assunto con Contratto di lavoro Full-Time** (in base a quanto riportato nella prima storicizzazione del Rapporto di Lavoro) e per il quale è **in forza un rapporto di lavoro di tipo Part-Time**. Pertanto, il sistema bloccherà il processo laddove venga selezionato un utente che non presenta in attivo un contratto Part-Time, nonché un utente che non sia stato assunto con contratto Full-Time. Inoltre, il dipendente selezionato non dovrà presentare in attivo istanze di Comando IN, di Fuori Ruolo IN o di Utilizzazione.

3.1. BPM Abilitazione Part-Time

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



Figura 2 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi Part-Time** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Abilitazione Istanza Part-Time - Avvia** per avviare il processo.

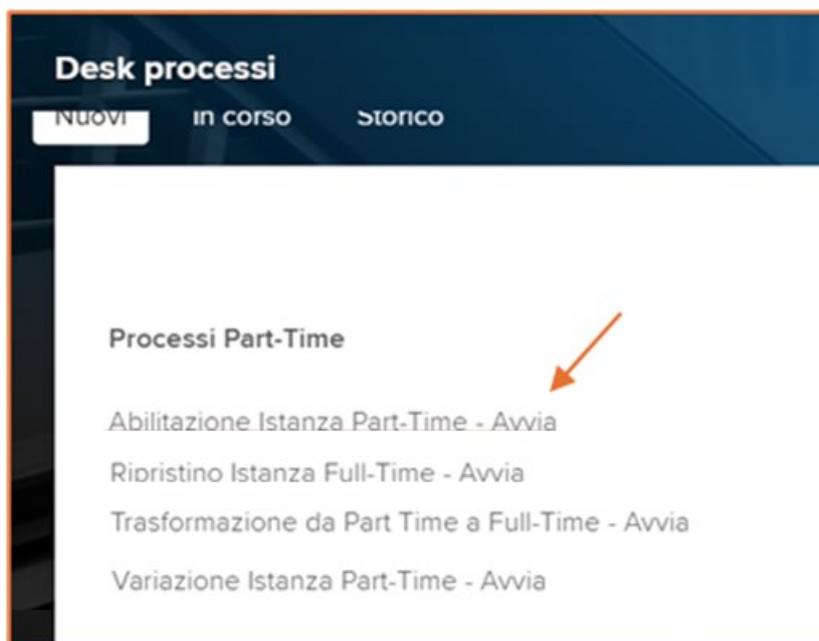


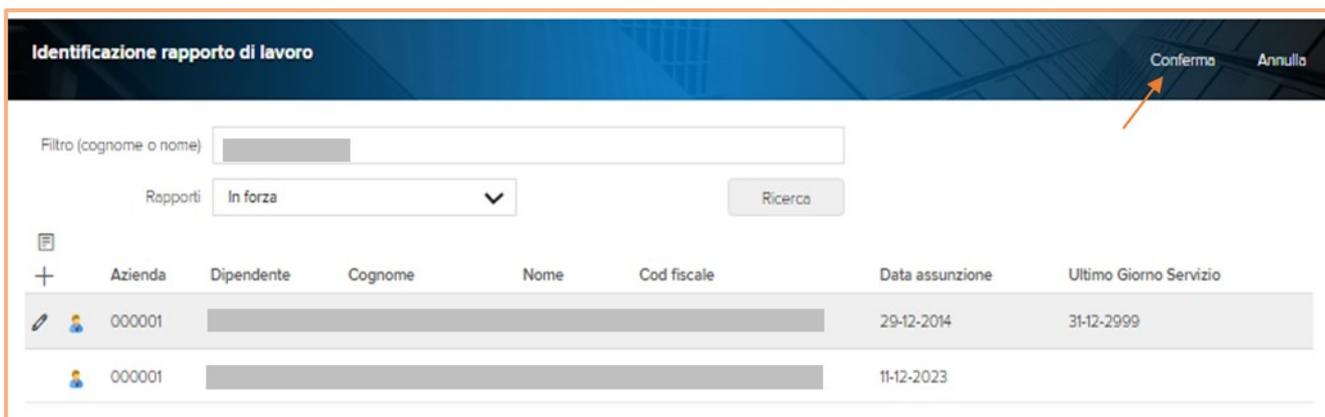
Figura 3 – Processi Part-Time - selezione Abilitazione Istanza Part-Time

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera per la *selezione dell'utente*. E' possibile ricercare l'utente interessato all'Abilitazione del lavoro Part-Time cliccando sul tasto *Ricerca*, il quale permette di visualizzare l'elenco di tutti i soggetti con rapporto di lavoro censiti nel sistema.



Figura 4 – Abilitazione Istanza Part-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca

Prima di avviare la ricerca è possibile utilizzare l'apposito **Filtro** indicando tutto o parte del cognome o nome dell'utente, in modo da visualizzare un elenco ridotto, come mostrato nell'esempio sottostante. Dopodiché, occorre selezionare dall'elenco il nominativo dell'utente interessato e cliccare sul tasto *Conferma* in alto a destra per procedere con lo step successivo.



	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
	000001					29-12-2014	31-12-2999
	000001					11-12-2023	

Figura 5 - Abilitazione Istanza Part-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma

Successivamente, verrà mostrata una nuova maschera per la gestione dell'evento in cui andranno inseriti i *Parametri* principali relativi al Part-Time da abilitare.

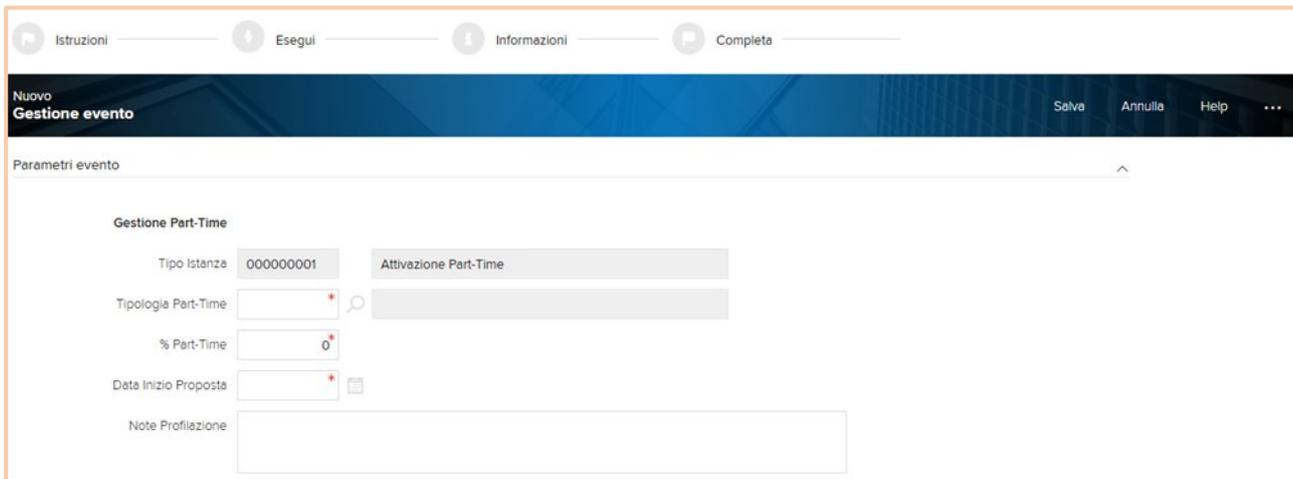


Figura 6 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time



I campi obbligatori sono segnalati con asterisco. Cliccando sul simbolo della lente si apre una finestra in cui si andrà a selezionare la **Tipologia di Part-Time** da abilitare: Orizzontale, Verticale o Misto.

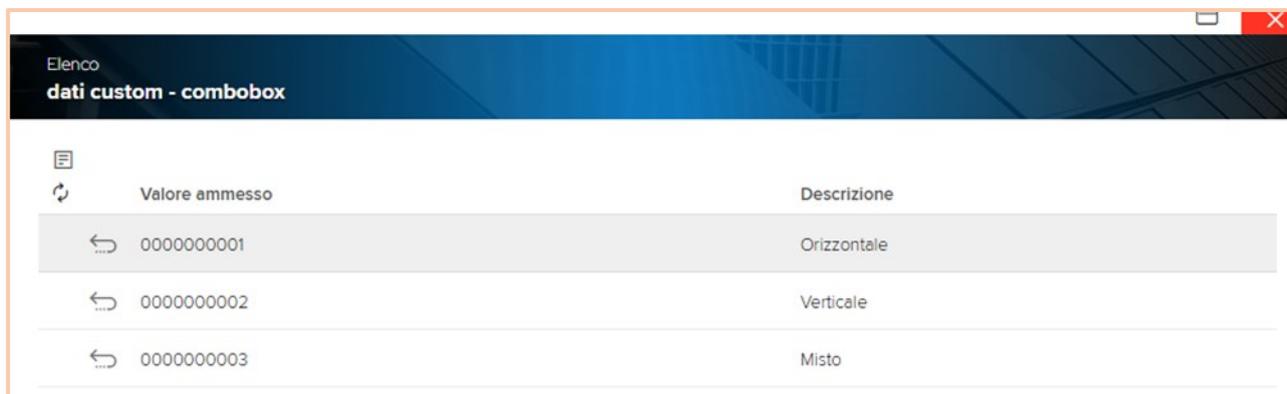


Figura 7 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Tipologia Part-time

Gli altri campi obbligatori riguardano la **percentuale del Part-Time**, da compilare manualmente, e la **Data di Inizio Proposta**, selezionabile cliccando sull'icona del calendario. Dopo aver compilato i vari campi, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata per procedere con il salvataggio.

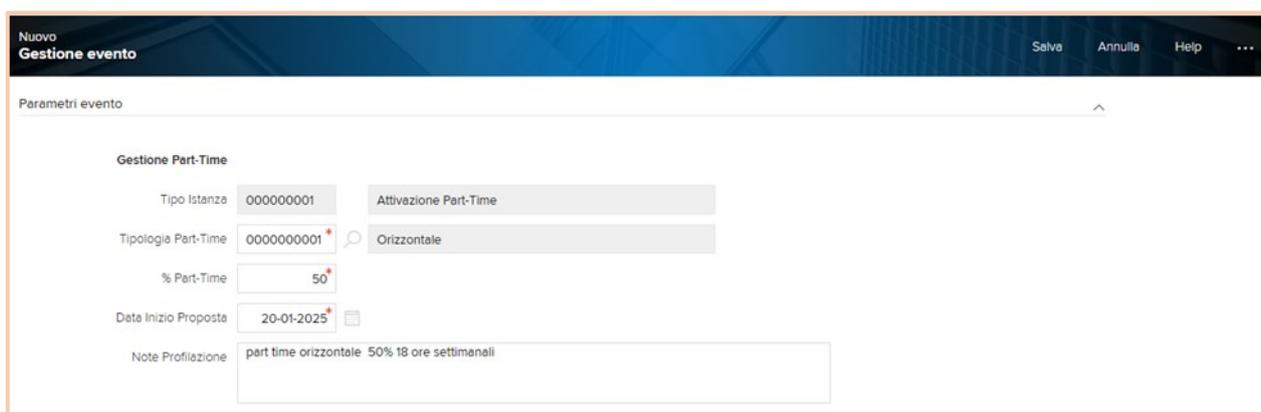


Figura 8 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time – compilazione e salvataggio

A questo punto, lo *Specialista HR Periferico* avrà esaurito le azioni di sua competenza in merito all'indicazione dei parametri dell'evento: sarà lo *Specialista HR Centrale* a dover terminare la procedura di Abilitazione del Part-Time tramite ulteriori step.

Per delegare a quest'ultimo il completamento della procedura, nella maschera che segue selezionare l'opzione **Procedi** nel riquadro presente in alto a destra sotto la dicitura **“RISPOSTA”**: in questo modo, avverrà l'invio automatico di una notifica allo *Specialista HR Centrale* tramite mail. Successivamente, cliccare sull'icona accanto alla dicitura **Completa** indicata in figura.



Istruzioni — Esegui — Informazioni — **Completa**

INFORMAZIONI

DOMANDA

Attenzione,
procedendo verrà effettuato il passaggio di competenza agli Specialisti HR.
Si conferma di voler procedere con l'inserimento?

RISPOSTA
1) Procedi

Per proseguire con il flusso apri il menù a tendina ed effettua una scelta fra le 2 opzioni disponibili:

1) Procedi; verrà inviata una notifica agli Specialisti HR per proseguire con la richiesta;
2) Indietro; il flusso verrà riportato alla scheda di compilazione dei dati.
3) Termina; il flusso verrà terminato.

Poi clicca su 'COMPLETA' per confermare la scelta effettuata.

COMMENTO

Figura 9 – Abilitazione Istanza Part-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa

Nel momento in cui lo *Specialista HR Periferico* avrà terminato tutti gli step di sua competenza fino alla conferma relativa al passaggio di competenza, lo *Specialista HR Centrale* riceverà una mail per la presa in carico del BPM. Il testo della mail che viene automaticamente generata dal sistema e che notifica la nuova richiesta di Abilitazione Part-Time si presenta come di seguito riportato:

- **Oggetto E-mail** – Nuova richiesta di Attivazione Part-Time da approvare per l'Utente [NOME] [COGNOME]
- **Testo E-mail** – Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]) è stata inserita una nuova richiesta di Attivazione Part-Time da approvare. Pertanto, è ora possibile proseguire con il processo dall'applicativo Gestione Dati → Cliccando i tre puntini → Selezionando "Monitor" dal Tab "In Corso" e filtrare per istanza [N. ISTANZA BPM].

Così come riportato nel testo della mail generata, per ricercare il BPM relativo alla proposta di Abilitazione Part-Time appena generata lo *Specialista HR Centrale* potrà entrare nell'area **Gestione Dati** dell'applicativo, cliccare sui tre puntini presenti sulla barra del menù ed entrare nella sezione **PROCESSI – Monitor**.

Qui, nella sezione relativa ai processi **In corso**, è possibile ricercare il BPM di interesse sfruttando l'apposito filtro **Istanza** segnalato in Figura: il numero dell'istanza relativa al BPM Abilitazione Part-Time sarà indicato nella suddetta mail. Successivamente, occorre cliccare sul simbolo del lampo presente all'inizio della riga corrispondente al BPM di interesse per avviare la prosecuzione dell'Istanza.

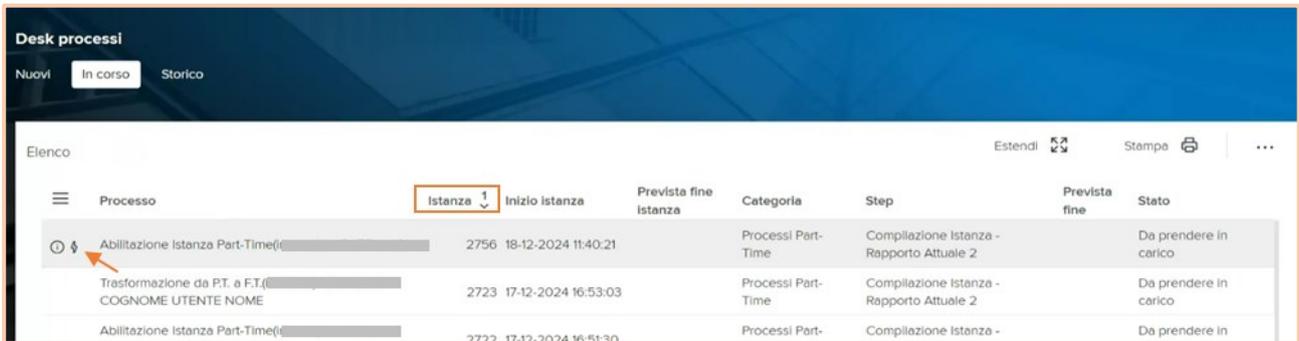


Figura 10 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo

A questo punto, cliccare sulla dicitura **Clicca per prendere in carico** presente nel riquadro celeste in alto alla pagina per poter procedere con la compilazione.

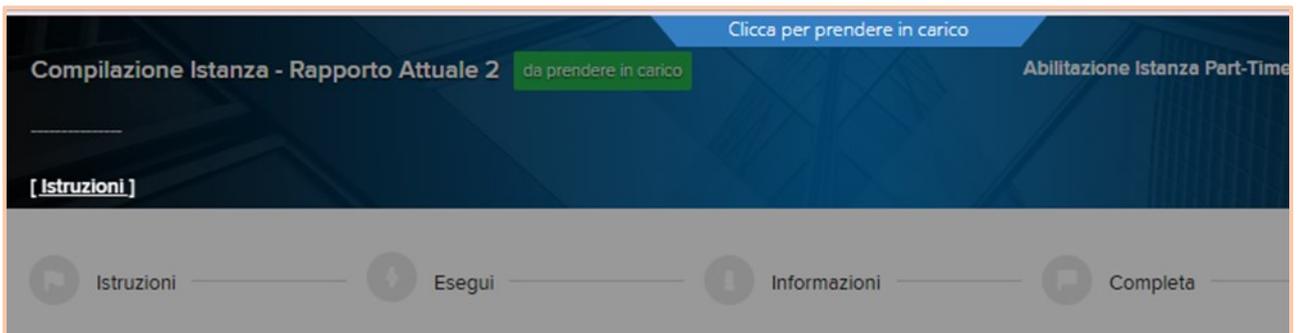


Figura 11 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico

Nella maschera per la gestione dell'evento saranno riportati tutti i campi relativi alla nuova istanza Part-time, in parte già compilati ad opera dello *Specialista HR Periferico*.

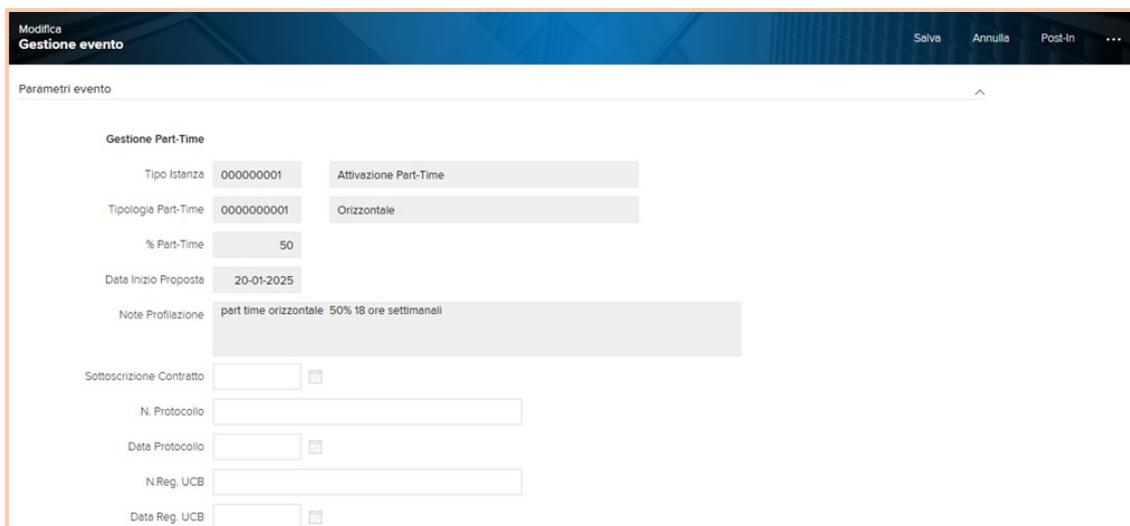


Figura 12 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale



È possibile modificare alcuni dei campi obbligatori, quali la Date Effettive di Inizio e di Fine del Part-time.

Data Inizio Effettiva	20-01-2025	
Data Fine Effettiva	31-12-2999	
Note		
Tipologia Part-Time	1	Orizzontale
% Part-Time	50	
Data Inizio P.T.	20-01-2025	
Data Fine P.T.	31-12-2999	
Tipologia Contratto	Contratto di Part-time	
Sottoscrizione Contratto		
Inizio Contratto	20-01-2025	
Fine Contratto	31-12-2999	
N. Reg. UCB		
Data Reg. UCB		
Inizio Validità	20-01-2025	
Fine Validità	31-12-2999	

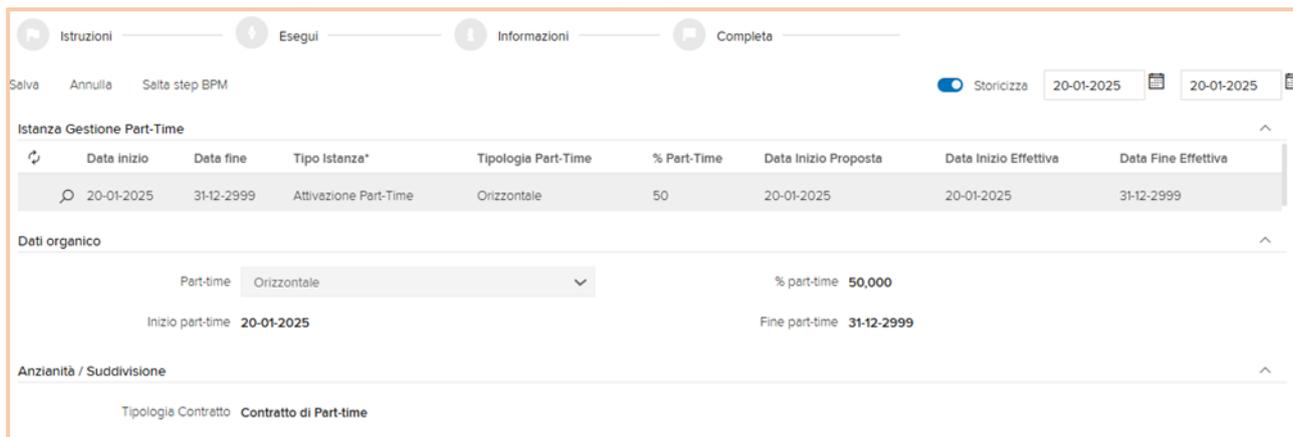
Figura 13 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – campi Data Inizio Effettiva e Data Fine Effettiva

Terminata la compilazione dei parametri e apportate le eventuali modifiche, cliccare sul tasto Salva in alto a destra per il salvataggio dei dati.

Tipo Istanza	000000001	Attivazione Part-Time
Tipologia Part-Time	000000001	Orizzontale
% Part-Time	50	
Data Inizio Proposta	20-01-2025	
Note Profittazione	part time orizzontale 50% 18 ore settimanali	
Sottoscrizione Contratto		
N. Protocollo	199	
Data Protocollo	02-01-2025	
N.Reg. UCB		
Data Reg. UCB		
Data Inizio Effettiva	20-01-2025	
Data Fine Effettiva	31-12-2999	
Note		
Tipologia Part-Time	1	Orizzontale
% Part-Time	50	
Data Inizio P.T.	20-01-2025	
Data Fine P.T.	31-12-2999	
Tipologia Contratto	Contratto di Part-time	
Sottoscrizione Contratto		
Inizio Contratto	20-01-2025	
Fine Contratto	31-12-2999	
N. Reg. UCB		
Data Reg. UCB		
Inizio Validità	20-01-2025	
Fine Validità	31-12-2999	

Figura 14 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Gestione Part-Time – tasto Salva

Nella maschera che segue viene mostrato il riepilogo dell'Istanza creata.



Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Tipologia Part-Time	% Part-Time	Data Inizio Proposta	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
20-01-2025	31-12-2999	Attivazione Part-Time	Orizzontale	50	20-01-2025	20-01-2025	31-12-2999

Figura 15 – Abilitazione Istanza Part-Time – Istanza Gestione Part-Time

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Abilitazione Part-Time*, 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 Part-Time/Full-Time".

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. Il sistema riporta un messaggio con cui viene richiesta la conferma prima di tornare alla scheda precedente, per cui cliccare su OK se si intende rivedere i dati anziché procedere al salvataggio definitivo dell'Istanza.

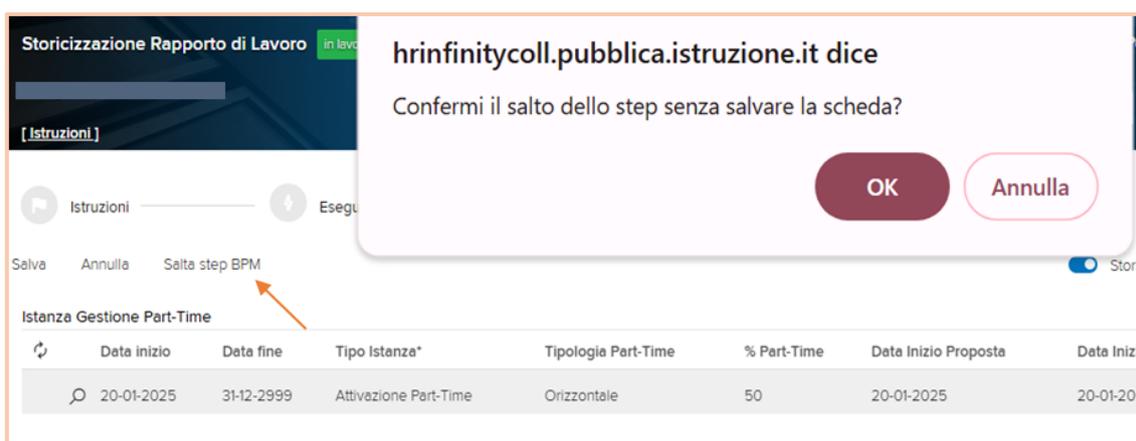


Figura 16 – Istanza Gestione Part-Time – tasto salta step BPM e Conferma salto step senza salvataggio



A questo punto, cliccando su OK, verrà visualizzata nuovamente la schermata iniziale per la presa in carico del BPM ad opera dello *Specialista HR Centrale*.

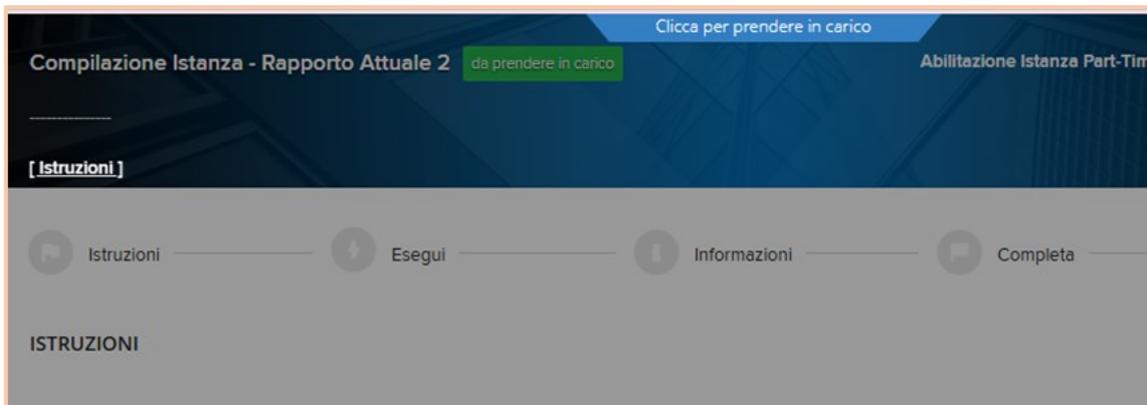


Figura 17 – Istanza Gestione Part-Time – Clicca per prendere in carico

Successivamente all'accettazione della presa in carico, verrà visualizzata la scheda con i parametri dell'evento così come era stata compilata in precedenza. Verificata definitivamente la correttezza delle varie informazioni ed effettuate eventuali modifiche, è possibile procedere cliccando sulla voce *Salva* in alto a destra.

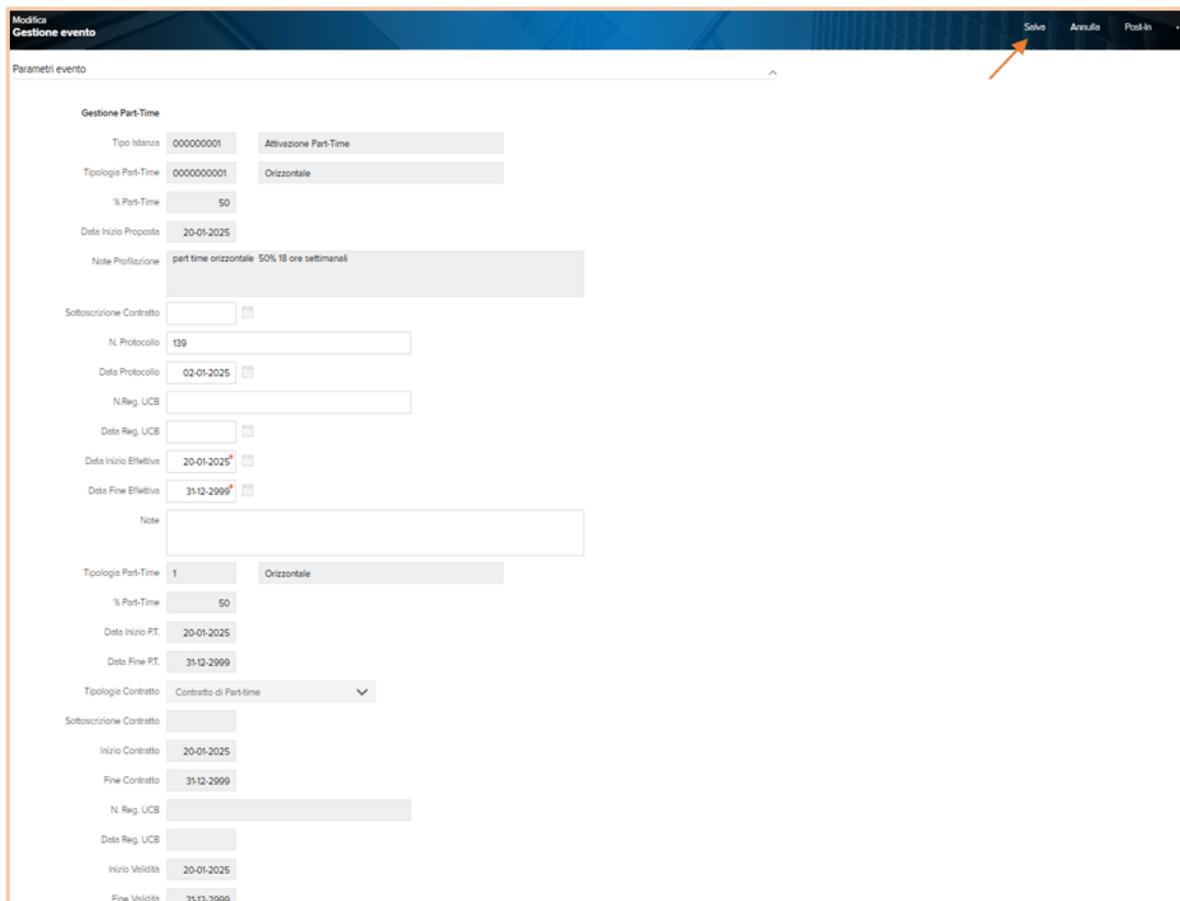
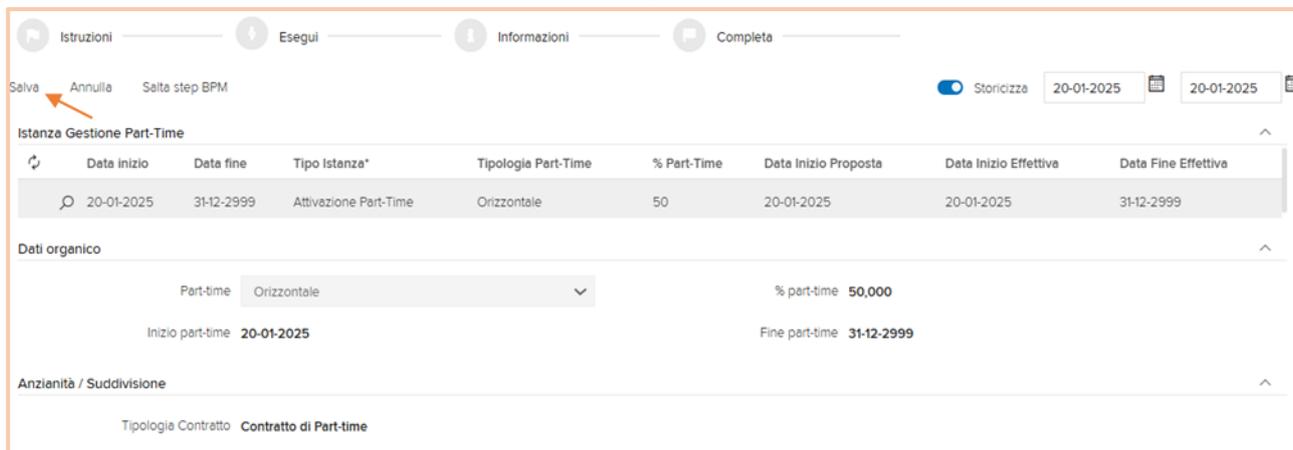


Figura 18 – Abilitazione Istanza Part-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva

A questo punto, ci si ritroverà nuovamente nella maschera di riepilogo dell'Istanza. Per procedere, cliccare sul tasto Salva sulla sinistra, indicato in Figura.



Salva Annulla Salta step BPM

Storizza 20-01-2025 20-01-2025

Istanza Gestione Part-Time

Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Tipologia Part-Time	% Part-Time	Data Inizio Proposta	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
20-01-2025	31-12-2999	Attivazione Part-Time	Orizzontale	50	20-01-2025	20-01-2025	31-12-2999

Detti organico

Part-time Orizzontale % part-time 50,000

Inizio part-time 20-01-2025 Fine part-time 31-12-2999

Anzianità / Suddivisione

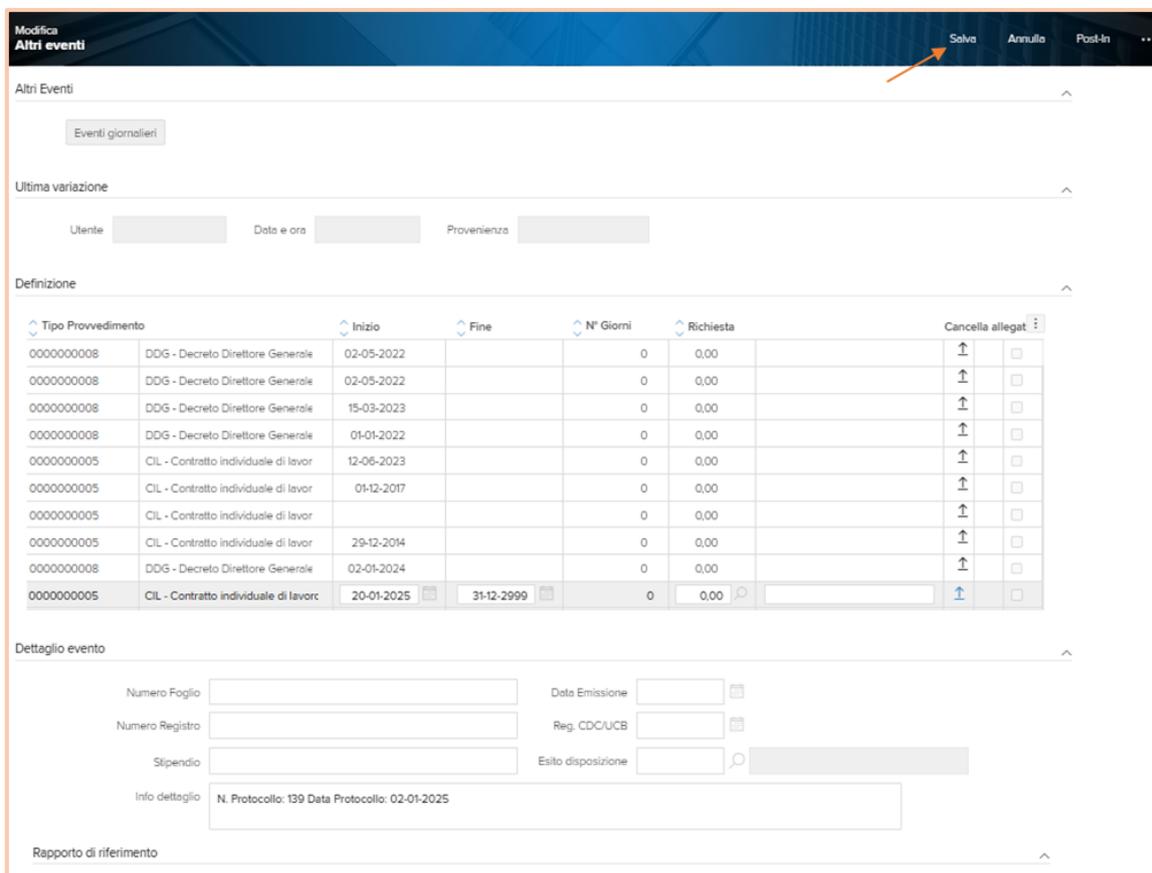
Tipologia Contratto Contratto di Part-time

Figura 19 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salva

A questo punto, si aprirà una nuova scheda in cui sono riportati i Provvedimenti riferiti allo Stato Matricolare del Soggetto interessato alla nuova Istanza di Abilitazione Part-Time.

Si precisa, pertanto, che per visualizzare il dettaglio relativo all'evento di interesse nella parte bassa della schermata è necessario verificare che quest'ultimo sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione**, nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti riferiti al medesimo soggetto.

A questo punto, cliccare sul tasto Salva in alto a destra per completare definitivamente la procedura di Abilitazione del Part-Time.



Modifica Altri eventi Salva Annulla Post-In ...

Altri Eventi

Eventi giornalieri

Ultima variazione

Utente Data e ora Provenienza

Definizione

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	02-05-2022		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	02-05-2022		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	15-03-2023		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	01-01-2022		0	0,00	↑ □
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor	12-06-2023		0	0,00	↑ □
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor	01-12-2017		0	0,00	↑ □
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor			0	0,00	↑ □
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor	29-12-2014		0	0,00	↑ □
0000000008 DDG - Decreto Direttore Generale	02-01-2024		0	0,00	↑ □
0000000005 CIL - Contratto individuale di lavor	20-01-2025	31-12-2999	0	0,00	↑ □

Dettaglio evento

Numero Foglio Data Emissione

Numero Registro Reg. CDC/UCB

Stipendio Esito disposizione

Info dettaglio N. Protocollo: 139 Data Protocollo: 02-01-2025

Rapporto di riferimento

Figura 20 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva

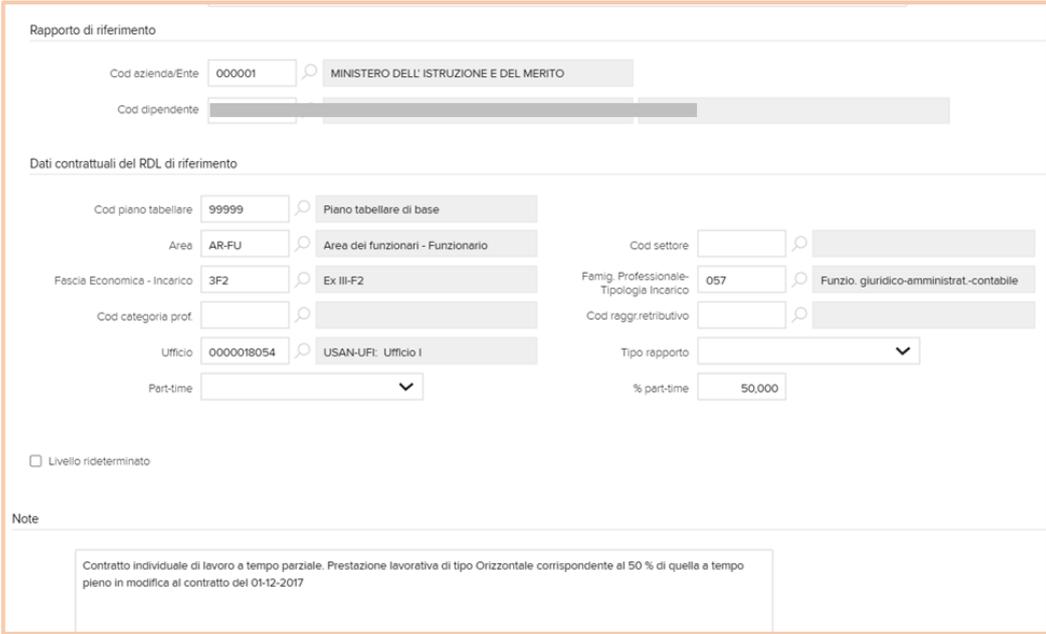


Figura 21 – Altri eventi – Dati rapporto e contrattuali – Note evento selezionato

A seguito del salvataggio, verrà visualizzato un messaggio di conferma della corretta esecuzione dell'intera procedura di Abilitazione dell'Istanza di Part-Time.

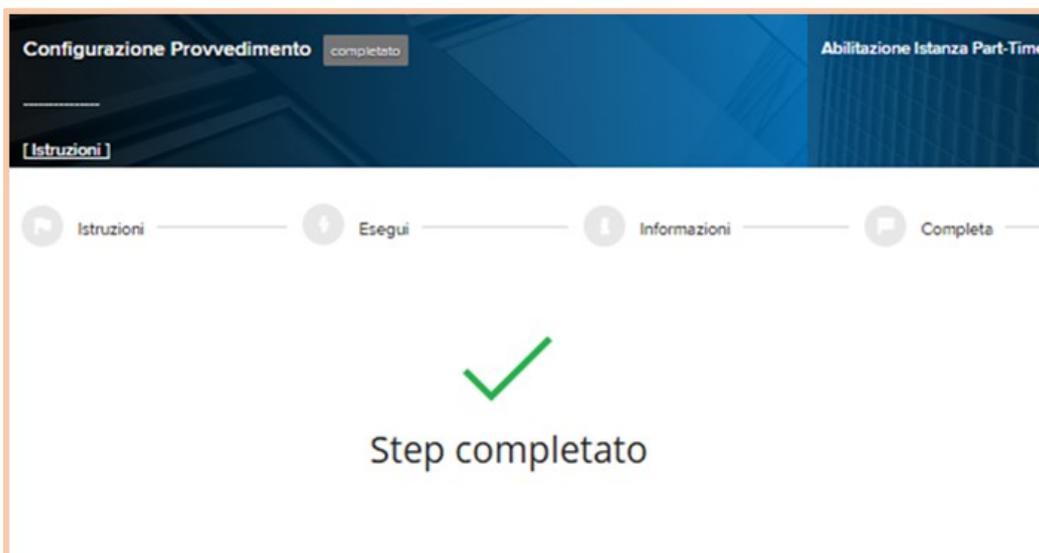


Figura 22 – Abilitazione Istanza Part-Time – messaggio Step completato

A seguito del completamento degli Step di competenza dello *Specialista HR Centrale*, lo *Specialista HR Periferico* che ha avviato in prima istanza il BPM riceverà, a sua volta, una mail di notifica generata in automatico dal sistema e il cui testo segue il modello riportato qui di seguito:

- **Oggetto E-mail** – *La richiesta di Attivazione Part-Time per l'Utente [NOME] [COGNOME] è stata approvata*
- **Testo E-mail** – *Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]), è stata approvata dalla competente Direzione Generale delle Risorse Umane la richiesta di Attivazione Part-Time.*



3.2. BPM Variazione Part-Time

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

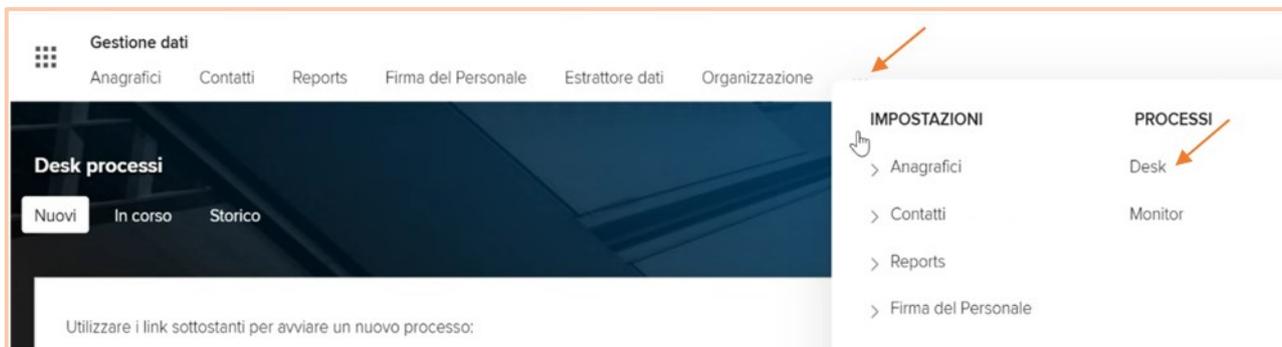


Figura 23 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi Part-Time** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Variazione Istanza Part-Time - Avvia** per avviare il processo.

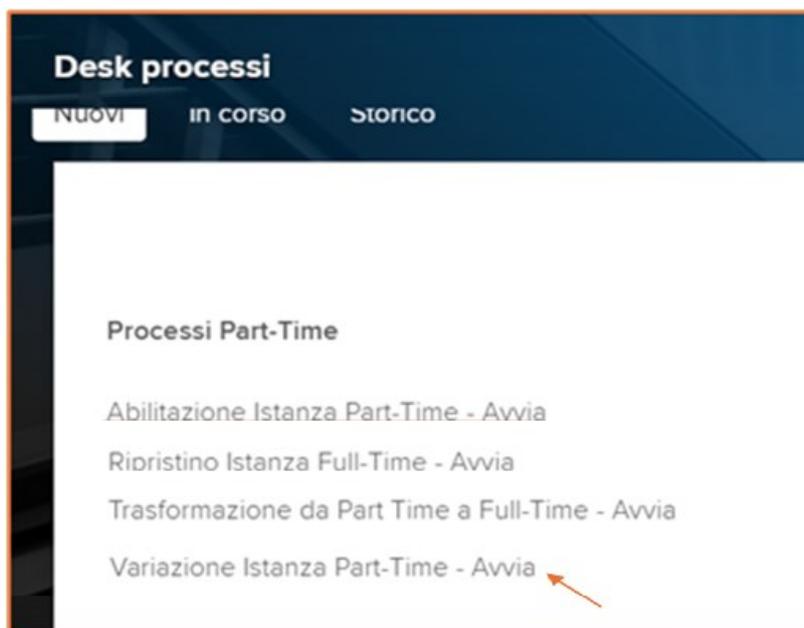


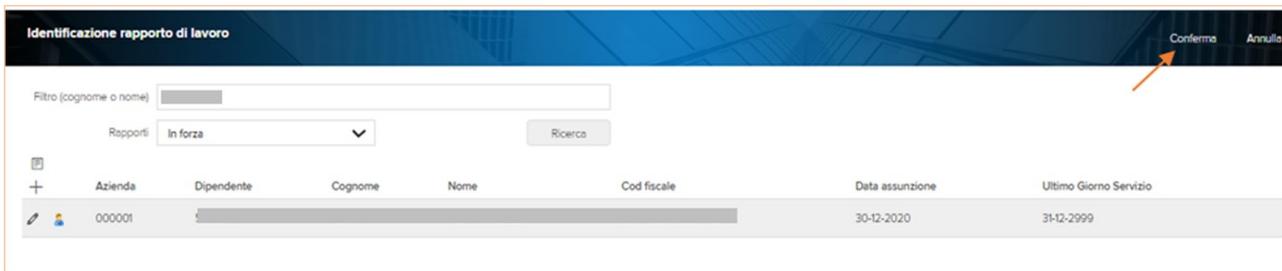
Figura 24 – Processi Part-Time – selezione Variazione Istanza Part-Time

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera per la *selezione dell'utente*. E' possibile ricercare l'utente interessato alla Variazione del Part-Time cliccando sul tasto *Ricerca* il quale permette di visualizzare l'elenco di tutti i soggetti con rapporto di lavoro censiti all'interno del sistema.



Figura 25 – Variazione Istanza Part-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca

Prima di avviare la ricerca, è possibile utilizzare l'apposito **Filtro** indicando, tutto o in parte, il cognome o nome dell'utente in modo da visualizzare un elenco ridotto, come mostrato nell'esempio sottostante. Dopodiché, selezionare dall'elenco il nominativo dell'utente interessato e cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra per procedere con lo step successivo.



	Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
	000001					30-12-2020	31-12-2999

Figura 26 – Variazione Istanza Part-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma

Successivamente, verrà mostrata una maschera per la gestione dell'evento di Variazione del Part-Time. Nella maschera viene riportata la **Situazione Attuale** del soggetto relativamente alla **Tipologia di Part-Time** in forza, con la relativa percentuale, e le **Date di Inizio e Fine del Part-Time**. Seguono i vari campi relativi alla **Situazione Futura** in cui andranno inseriti i parametri principali relativi al nuovo Part-Time. I campi da compilare obbligatoriamente sono indicati con asterisco.

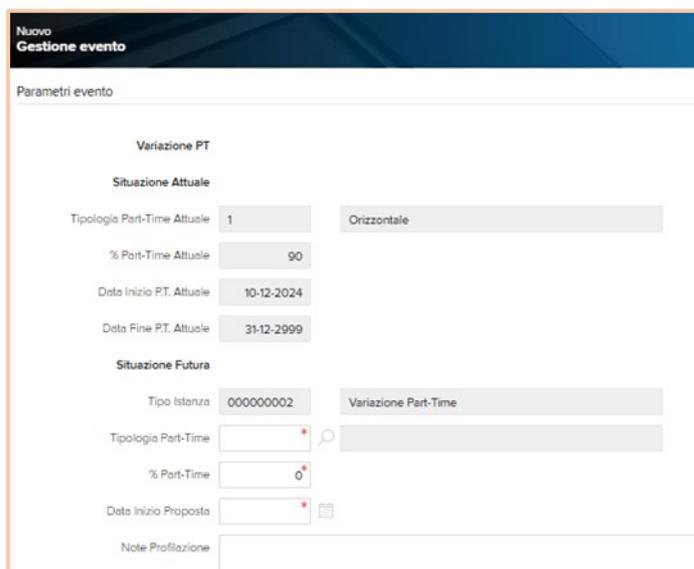


Figura 27 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente



Cliccando sul simbolo della lente si apre una finestra in cui si andrà a selezionare la **Tipologia di Part-Time** che si vuole impostare: Orizzontale, Verticale o Misto.

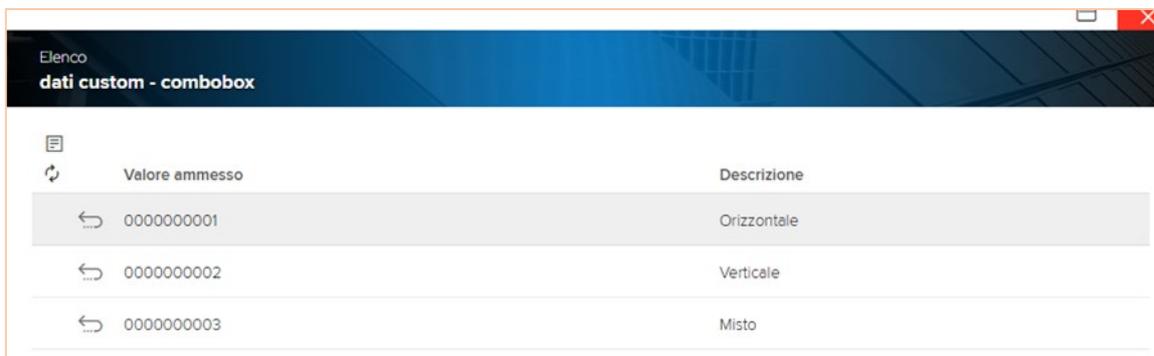


Figura 28 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – Tipologia Part-time

Gli altri campi obbligatori riguardano la **percentuale del Part-Time**, da compilare manualmente, e la **Data di Inizio Proposta**, cliccando sull'apposita icona del calendario. Dopo aver compilato i vari campi, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata per procedere con il salvataggio.

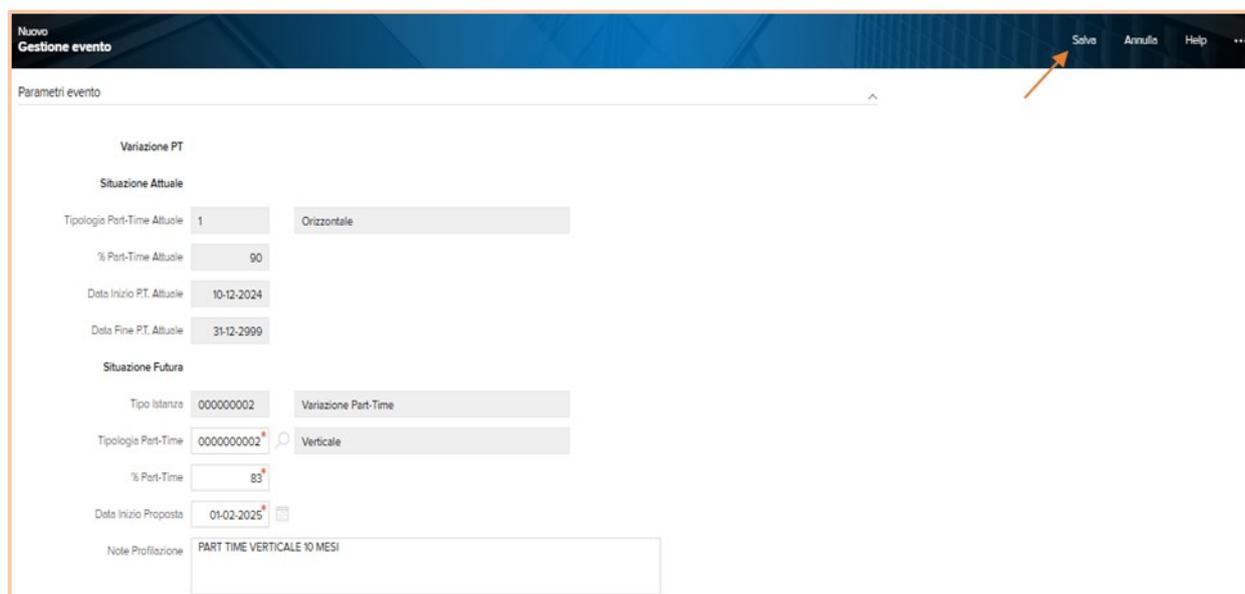


Figura 29 – Gestione evento - Parametri evento - maschera Dati Utente - tasto Salva

A questo punto, lo *Specialista HR Periferico* avrà esaurito le azioni di sua competenza in merito all'indicazione dei parametri dell'evento: sarà lo *Specialista HR Centrale* a dover terminare la procedura di Variazione del Part-Time attraverso ulteriori step.

Per delegare a quest'ultimo il completamento della procedura, nella maschera che segue selezionare l'opzione **Procedi** nel riquadro presente in alto a destra sotto la dicitura **"RISPOSTA"**: in questo modo, avverrà l'invio automatico di una notifica allo *Specialista HR Centrale* tramite mail. Successivamente, cliccare sull'icona accanto alla dicitura *Completa* indicata in figura.



Istruzioni — Esegui — Informazioni — Completa

INFORMAZIONI

DOMANDA

Attenzione,
procedendo verrà effettuato il passaggio di competenza agli Specialisti HR.
Si conferma di voler procedere con l'inserimento?

Per proseguire con il flusso apri il menù a tendina ed effettua una scelta fra le 2 opzioni disponibili:

1) Procedi; verrà inviata una notifica agli Specialisti HR per proseguire con la richiesta;
2) Indietro; il flusso verrà riportato alla scheda di compilazione dei dati.
3) Termina; il flusso verrà terminato.

Poi clicca su 'COMPLETA' per confermare la scelta effettuata.

COMMENTO

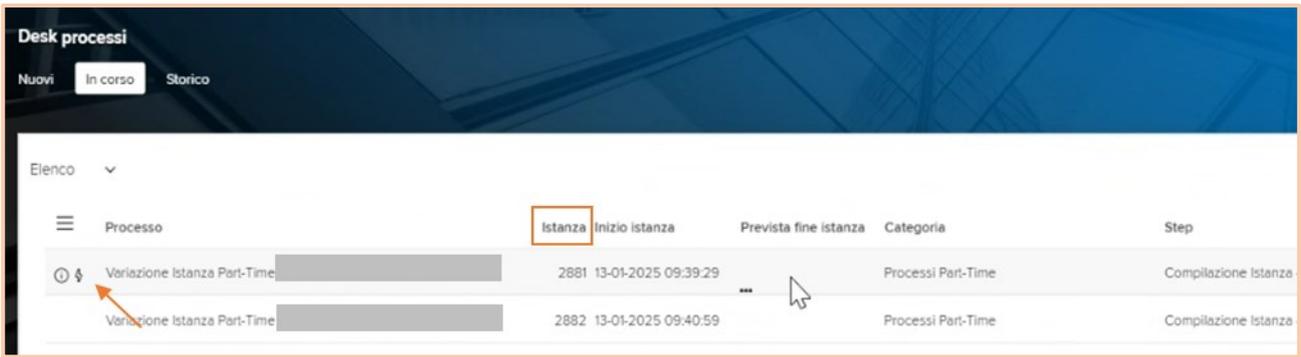
Figura 30 – Variazione Istanza Part-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa

Nel momento in cui lo *Specialista HR Periferico* avrà terminato tutti gli step di sua competenza fino alla conferma relativa al passaggio di competenza, lo *Specialista HR Centrale* riceverà una mail per la presa in carico del BPM. Il testo della mail che viene automaticamente generata dal sistema e che notifica la nuova richiesta di Variazione Part-Time si presenta come di seguito riportato:

- **Oggetto E-mail** – Nuova richiesta di Variazione Part-Time da approvare per l'Utente [NOME] [COGNOME]
- **Testo E-mail** – Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]) è stata inserita una nuova richiesta di Variazione Part-Time da approvare. Pertanto, è ora possibile proseguire con il processo dall'applicativo Gestione Dati → Cliccando i tre puntini → Selezionando "Monitor" dal Tab "In Corso" e filtrare per istanza [N. ISTANZA BPM].

Così come riportato nel testo della mail generata, per ricercare il BPM relativo alla proposta di Variazione Part-Time appena generata lo *Specialista HR Centrale* potrà entrare nell'area *Gestione Dati* dell'applicativo, cliccare sui tre puntini presenti sulla barra del menù ed entrare nella sezione **PROCESSI – Monitor**.

Qui, nella sezione relativa ai processi *In corso*, è possibile ricercare il BPM di interesse sfruttando l'apposito filtro **Istanza** indicato in figura: il numero dell'istanza relativa al BPM Variazione Part-Time sarà indicato nella suddetta mail. Cliccare sul simbolo del lampo presente all'inizio della riga corrispondente al BPM di interesse per avviare la prosecuzione dell'Istanza.



Processo	Istanza	Inizio istanza	Prevista fine istanza	Categoria	Step
Variazione Istanza Part-Time	2881	13-01-2025 09:39:29		Processi Part-Time	Compilazione Istanza
Variazione Istanza Part-Time	2882	13-01-2025 09:40:59		Processi Part-Time	Compilazione Istanza

Figura 31 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo

A questo punto, cliccare sulla dicitura **Clicca per prendere in carico** presente nel riquadro celeste in alto alla pagina per poter procedere con la compilazione.

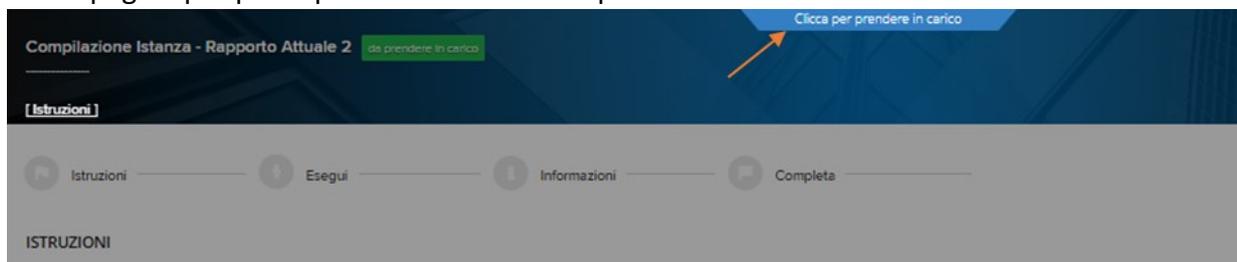
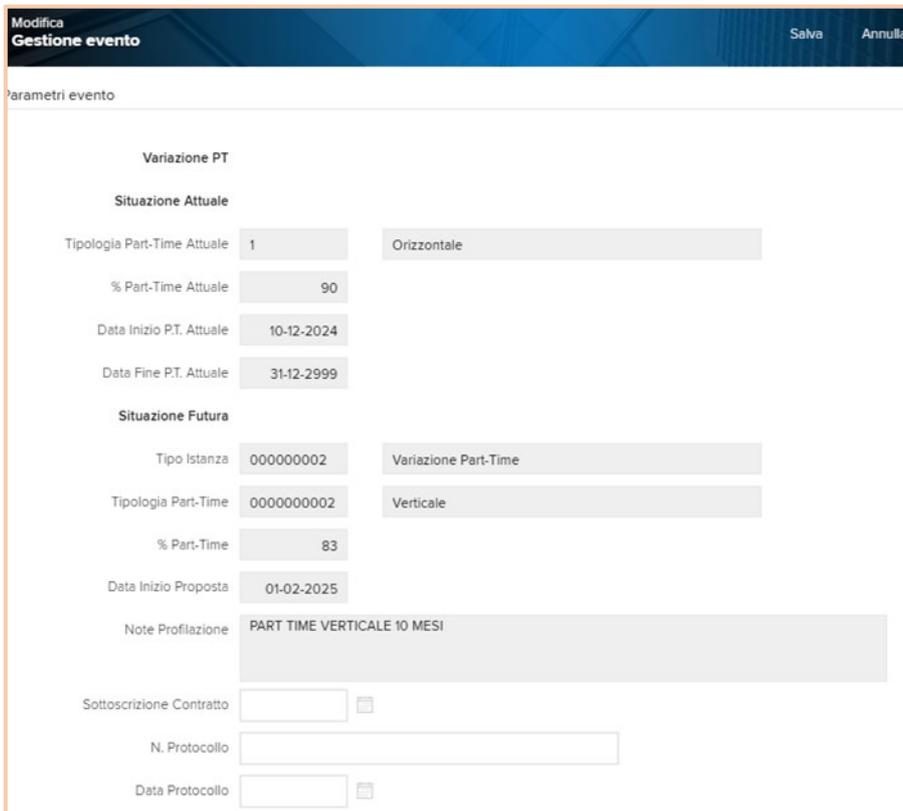


Figura 32 - Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico

Nella maschera per la gestione dell'evento saranno riportati tutti i parametri relativi alla Variazione del Part-time; una parte dei campi risulteranno già valorizzati con i valori indicati dallo *Specialista HR Periferico*.



Modifica
Gestione evento Salva Annulla

Parametri evento

Variazione PT

Situazione Attuale

Tipologia Part-Time Attuale: 1 Orizzontale

% Part-Time Attuale: 90

Data Inizio P.T. Attuale: 10-12-2024

Data Fine P.T. Attuale: 31-12-2999

Situazione Futura

Tipo Istanza: 00000002 Variazione Part-Time

Tipologia Part-Time: 00000002 Verticale

% Part-Time: 83

Data Inizio Proposta: 01-02-2025

Note Profilazione: PART TIME VERTICALE 10 MESI

Sottoscrizione Contratto:

N. Protocollo:

Data Protocollo:

Figura 33 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale



È possibile modificare alcuni dei campi obbligatori, quali la *Data Inizio Effettiva* e la *Data Fine Effettiva* del Part-time.

The screenshot shows a form titled 'Modifica Gestione evento'. At the top, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. Below them, the 'Parametri evento' section is visible. The 'Variazione PT' section includes 'Situazione Attuale' and 'Situazione Futura'. The 'Situazione Attuale' fields are: Tipologia Part-Time Attuale (1), % Part-Time Attuale (90), Data Inizio P.T. Attuale (10-12-2024), and Data Fine P.T. Attuale (31-12-2999). The 'Situazione Futura' fields are: Tipo Istanza (000000002), Tipologia Part-Time (000000002), % Part-Time (83), and Data Inizio Proposta (01-02-2025). There is also a 'Note Profilazione' field containing 'PART TIME VERTICALE 10 MESI'. At the bottom, there are fields for 'Data Inizio Effettiva' (01-02-2025) and 'Data Fine Effettiva' (31-12-2999), both with red arrows pointing to them.

Figura 34 – Variazione Istanza Part-Time – compilazione Specialista Centrale – campi Data Inizio e Fine Effettiva

Terminata la compilazione dei parametri e apportate le eventuali modifiche, cliccare sul tasto Salva in alto a destra per il salvataggio dei dati.

This screenshot shows the same 'Modifica Gestione evento' form as Figure 34, but with the 'Salva' button at the top right highlighted by a red arrow. The form content is identical to the previous figure.

Figura 35 – Variazione Istanza Part-Time – compilazione Specialista Centrale – tasto Salva

Si specifica che il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Istanza di Variazione Part-Time*, 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 Part-Time/Full-Time*". 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.

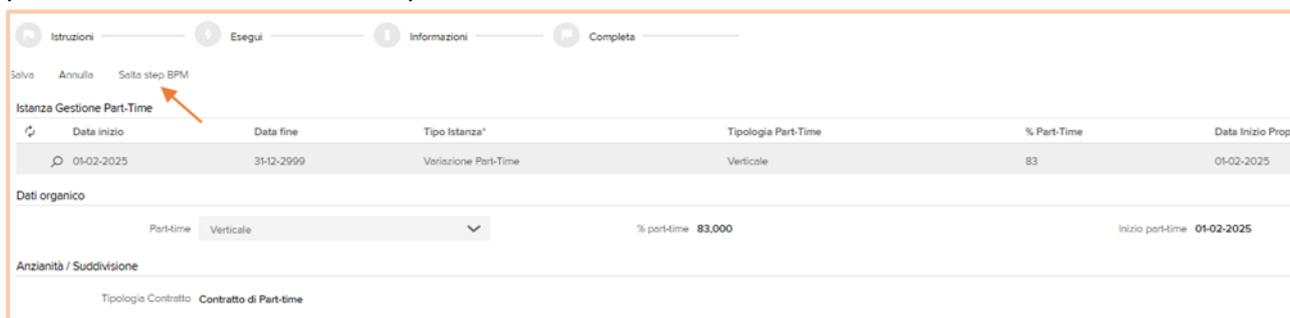


Figura 36 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salta step BPM

In questo caso, il sistema mostrerà un messaggio con cui viene richiesta la conferma prima di tornare alla scheda precedente, per cui cliccare su OK se si intende rivedere i dati anziché procedere al salvataggio definitivo dell'Istanza.

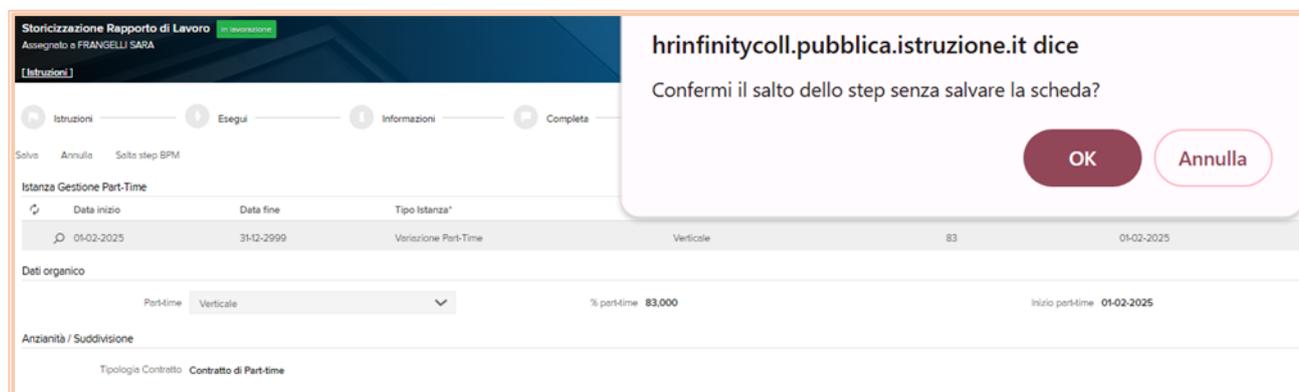


Figura 37 - Istanza Gestione Part-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio

Cliccando su OK, quindi, verrà visualizzata nuovamente la schermata iniziale per la presa in carico del BPM ad opera dello *Specialista HR Centrale*.

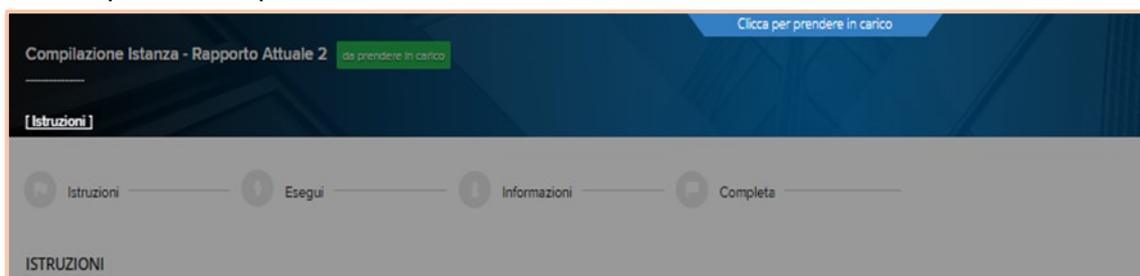


Figura 38 – Istanza Gestione Part-Time – Clicca per prendere in carico



Successivamente all'accettazione della presa in carico, verrà visualizzata la scheda con i parametri dell'evento così come era stata compilata in precedenza, con la possibilità di modificare alcuni parametri. Verificata definitivamente la correttezza delle varie informazioni, è possibile procedere cliccando sulla voce *Salva* in alto a sinistra.

Modifica Gestione evento Salva Annulla

Parametri evento

Variation PT

Situazione Attuale

Tipologia Part-Time Attuale: 1 Orizzontale

% Part-Time Attuale: 90

Data Inizio P.T. Attuale: 10-12-2024

Data Fine P.T. Attuale: 31-12-2999

Situazione Futura

Tipo Istanza: 000000002 Variazione Part-Time

Tipologia Part-Time: 0000000002 Verticale

% Part-Time: 83

Data Inizio Proposta: 01-02-2025

Note Profilazione: PART TIME VERTICALE 10 MESI

Sottoscrizione Contratto:

N. Protocollo: 124

Data Protocollo: 01-01-2025

N.Reg. UCB:

Data Reg. UCB:

Data Inizio Effettiva: 01-02-2025

Data Fine Effettiva: 31-12-2999

Figura 39 – Variazione Istanza Part-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva

A questo punto, ci si ritroverà nuovamente nella maschera di riepilogo dell'Istanza per la Gestione del Part-Time. Per procedere, cliccare sul tasto *Salva* indicato in Figura.

Solva Annulla Solta step BPM

Istanza Gestione Part-Time

Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Tipologia Part-Time	% Part-Time	Data Inizio Proposta	Data Inizio Effettiva
01-02-2025	31-12-2999	Variazione Part-Time	Verticale	83	01-02-2025	01-02-2025

Dati organico

Part-time: Verticale % part-time: 83,000 Inizio part-time: 01-02-2025

Fine part-time: 31-12-2999

Anzianità / Suddivisione

Tipologia Contratto: Contratto di Part-time

Figura 40 – Istanza Gestione Part-Time – tasto Salva



A seguito del salvataggio, si aprirà una nuova scheda in cui sono riportati i Provvedimenti relativi allo Stato Matricolare del Soggetto interessato alla nuova Istanza di Variazione Part-Time.

Pertanto, al fine di visualizzare il dettaglio relativo all'evento di interesse all'interno della scheda in questione, è necessario verificare che quest'ultimo sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione** nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti riferiti al medesimo soggetto.

A questo punto, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per completare definitivamente la procedura di Abilitazione del Part-Time.

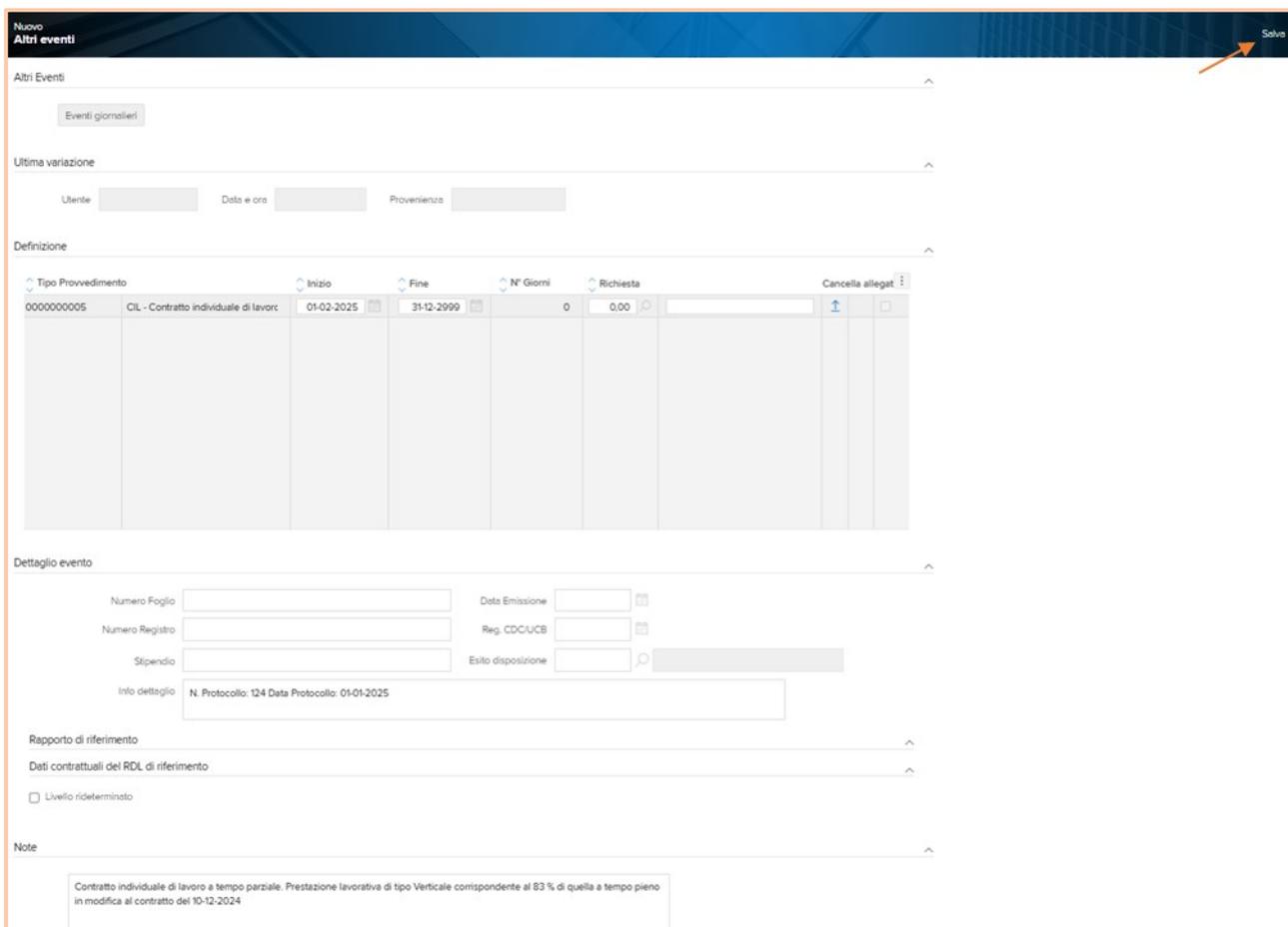


Figura 41 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva

A seguito del salvataggio, verrà visualizzato un messaggio di conferma della corretta esecuzione dell'intera procedura di Variazione del Part-Time.

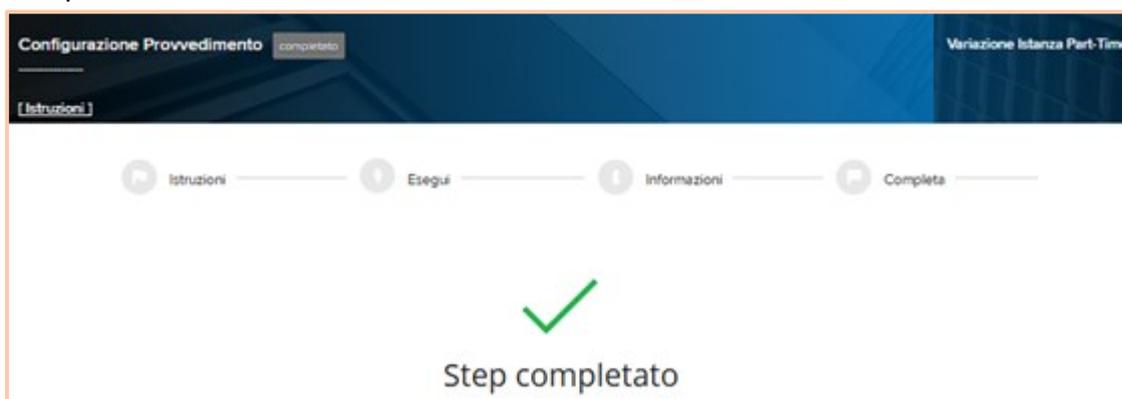


Figura 42 – Variazione Istanza Part-Time – messaggio Step completato



A seguito del completamento degli Step di competenza dello *Specialista HR Centrale*, lo *Specialista HR Periferico* che ha avviato in prima istanza il BPM riceverà, a sua volta, una mail di notifica generata in automatico dal sistema e il cui testo segue il modello riportato qui di seguito:

- **Oggetto E-mail** – *La richiesta di Variazione Part-Time per l'Utente [NOME] [COGNOME] è stata approvata*
- **Testo E-mail** – *Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]), è stata approvata dalla competente Direzione Generale delle Risorse Umane la richiesta di Variazione Part-Time.*



3.3. BPM Trasformazione da Part-Time a Full-Time

Per accedere al processo di **Trasformazione da Part-Time a Full-Time** tramite BPM, è possibile entrare nell'area **Gestione Dati**, cliccare sui tre puntini presenti sulla barra del menù e posizionarsi, all'interno del riquadro che si apre, nella sezione **PROCESSI – Desk** indicata in Figura.

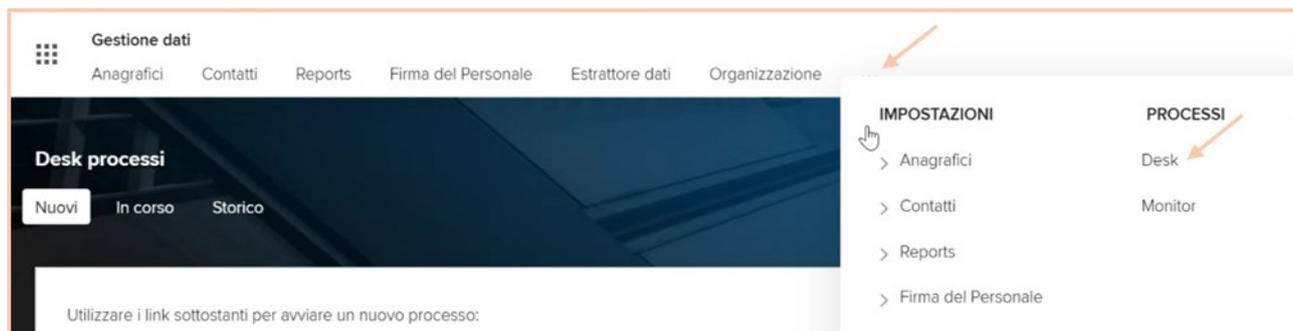


Figura 43 – Gestione dati – apertura area Desk Processi

All'interno di tale sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi Part-Time**, così come indicato dal titolo della sezione stessa. È possibile quindi cliccare su **“Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Avvia”**, al fine di avviare il processo di interesse.

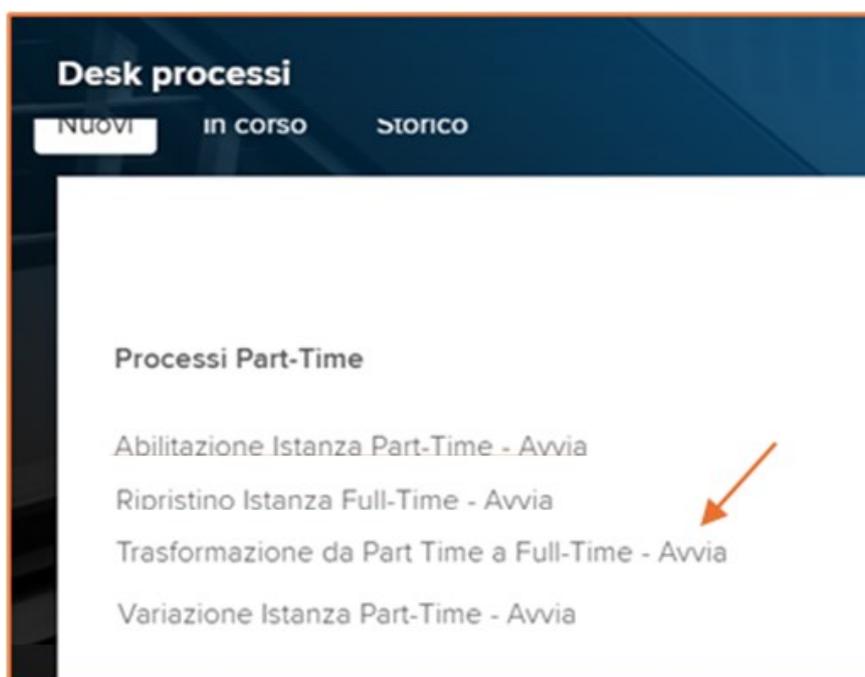


Figura 44 – Processi Part-Time – selezione Trasformazione da Part-Time a Full-Time

Una volta selezionata l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera volta alla **selezione dell'utente**. È possibile ricercare l'utente di interesse, per cui avviare il processo di **Trasformazione da Part-Time a Full-Time**, cliccando sul tasto **Ricerca**, il quale permette di visualizzare l'elenco di tutti i soggetti con rapporto di lavoro attivi censiti all'interno del sistema e rientranti nel proprio cono di visibilità.



Figura 45 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca

Prima di avviare la ricerca, è possibile utilizzare l'apposito **Filtro** compilando il campo "Filtro (cognome o nome)" con il cognome o nome dell'utente di interesse, in maniera tale da visualizzare un elenco filtrato degli utenti, come mostrato nell'esempio sottostante. Dopodiché, selezionare dall'elenco il nominativo dell'utente di interesse e cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra per procedere con lo step successivo.

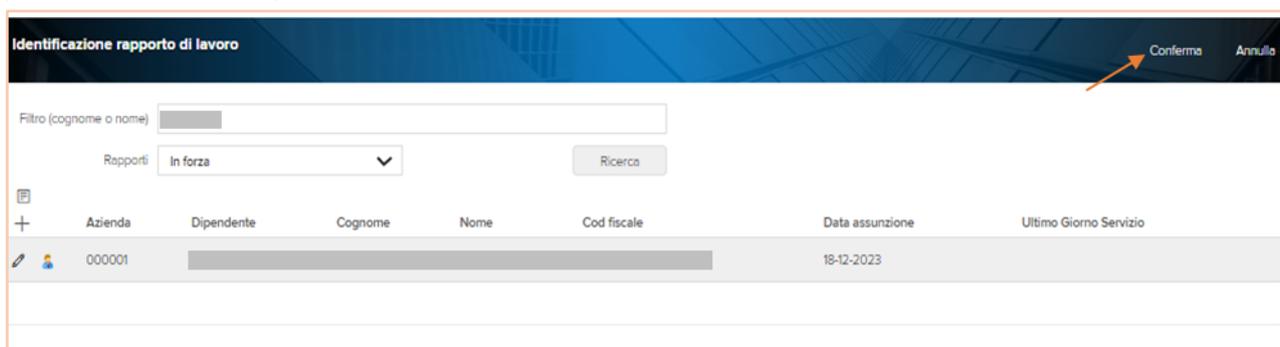


Figura 46 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma

Verrà quindi mostrata dal sistema una maschera utile alla gestione dell'evento di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*. In tale maschera è riportata la **Situazione Attuale** del soggetto relativamente alla **Tipologia di Part-Time** in forza, con la relativa percentuale, nonché alla **Data di Inizio e Fine del Part-Time** in questione. Segue la sezione relativa alla **Situazione Futura**, dove è obbligatorio valorizzare il campo relativo alla **Data di Inizio Proposta** del Full-Time.

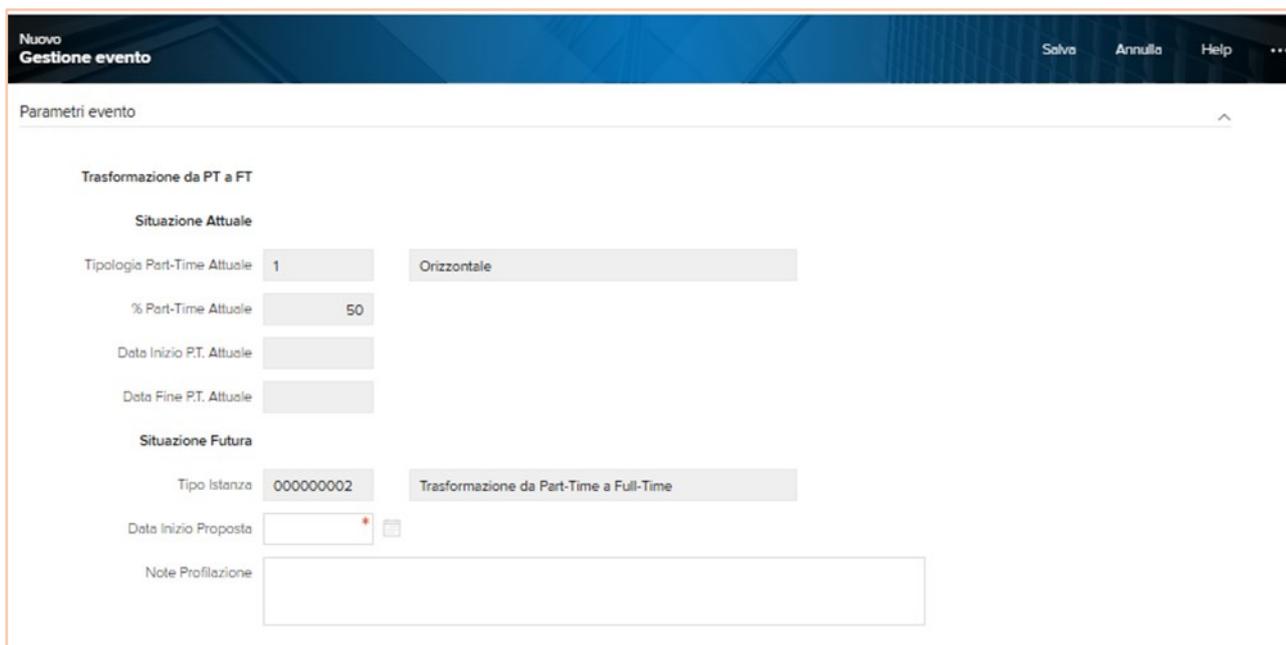


Figura 47 – Gestione evento – Parametri evento Trasformazione da PT a FT – Situazione Attuale e Situazione Futura



Dopo aver compilato i vari campi, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata per procedere con il salvataggio dei dati inseriti.

The screenshot shows a web form titled "Nuovo Gestione evento". The "Situazione Futura" section contains the following fields and options:

- Tipo Istanza: 000000002
- Trasformazione da Part-Time a Full-Time (button)
- Data Inizio Proposta: 20-01-2025
- Note Profilazione: TRASFORMAZIONE DA PART TIME AL 50% A FULL TIME

An orange arrow points to the "Salva" button in the top right corner of the form.

Figura 48 – Gestione evento – Parametri evento – compilazione Situazione Futura – tasto Salva

A questo punto, lo *Specialista HR Periferico* avrà esaurito le azioni di sua competenza in merito all’indicazione dei parametri dell’evento: sarà lo *Specialista HR Centrale* a terminare la procedura di *Trasformazione del Part-Time in Full-Time* mediante ulteriori step.

Al fine di delegare a quest’ultimo il completamento della procedura, e come mostrato nell’immagine sottostante, selezionare nella maschera seguente l’opzione **Procedi** presente all’interno del riquadro in alto a destra sotto la dicitura **“RISPOSTA”**. In tal modo, il sistema provvederà automaticamente con l’invio, tramite e-mail, di una notifica allo *Specialista HR Centrale*. Quindi, cliccare sull’icona relativa alla dicitura *Completa*, come indicato in figura.

The screenshot shows a progress bar with four steps: Istruzioni, Esegui, Informazioni, and Completa. The 'Completa' step is active. Below the progress bar, there is a section titled "RISPOSTA" with a dropdown menu showing "1) Procedi". An orange box highlights the dropdown menu, and an orange arrow points to it.

The text below the dropdown menu reads:

ATTENZIONE,
procedendo verrà effettuato il passaggio di competenza agli Specialisti HR.
Si conferma di voler procedere con l'inserimento?

Per proseguire con il flusso apri il menù a tendina ed effettua una scelta fra le 2 opzioni disponibili:

- 1) Procedi; verrà inviata una notifica agli Specialisti HR per proseguire con la richiesta;
- 2) Indietro; il flusso verrà riportato alla scheda di compilazione dei dati.
- 3) Termina; il flusso verrà terminato.

Poi clicca su 'COMPLETA' per confermare la scelta effettuata.

Figura 49 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa

Una volta che lo *Specialista HR Periferico* avrà terminato tutti gli step di sua competenza fino alla *Conferma* relativa al passaggio di competenza, lo *Specialista HR Centrale* riceverà una e-mail per la presa in carico del suddetto BPM. Il testo dell'e-mail, automaticamente generata dal sistema per notificare la nuova richiesta di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*, si presenta come di seguito riportato:

- **Oggetto E-mail** – *Nuova richiesta di Trasformazione da Part-Time a Full-Time da approvare per l'Utente [NOME] [COGNOME]*
- **Testo E-mail** – *Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]) è stata inserita una nuova richiesta di Trasformazione da Part-Time a Full-Time da approvare. Pertanto, è ora possibile proseguire con il processo dall'applicativo Gestione Dati → Cliccando i tre puntini → Selezionando "Monitor" dal Tab "In Corso" e filtrare per istanza [N. ISTANZA BPM].*

Così come indicato nel testo esemplificativo dell'e-mail di cui sopra, al fine di ricercare il BPM relativo alla proposta appena generata di *Trasformazione del Part-Time in Full-Time*, lo *Specialista HR Centrale* potrà entrare all'interno dell'area *Gestione Dati* dell'applicativo, cliccare sui tre puntini presenti sulla barra del menù e posizionarsi, all'interno del riquadro che si apre, nella sezione **PROCESSI – Monitor**.

Pertanto, lo *Specialista HR Centrale*, recandosi nella sezione relativa ai processi **In corso**, potrà ricercare il BPM di interesse sfruttando l'apposito filtro *Istanza*: il numero dell'istanza relativa al BPM di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time* è indicato nella suddetta e-mail. Cliccando sul simbolo del lampo presente all'inizio della riga corrispondente al BPM di interesse, come indicato nella figura sottostante, lo *Specialista* potrà proseguire con il processo di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time* già avviato.



Figura 50 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo

A questo punto, cliccando sulla dicitura **Clicca per prendere in carico** presente nel riquadro celeste mostrato dal sistema in alto alla pagina, si potrà procedere con la compilazione delle informazioni utili al completamento del processo avviato.

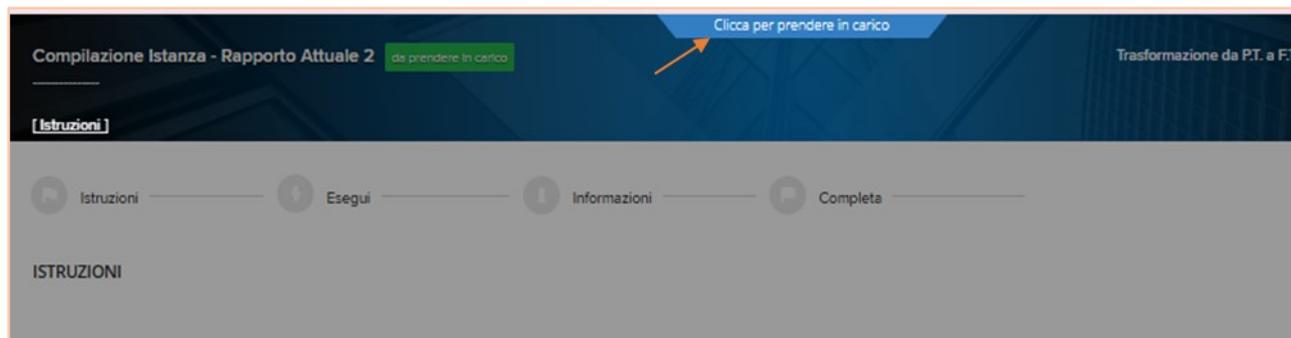


Figura 51 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico

A questo punto, si aprirà una nuova maschera utile alla gestione dell'evento, all'interno della quale sono riportati tutti i parametri relativi alla *Trasformazione del Part-time in Full-Time*. Alcuni dei campi presenti nella maschera risulteranno già popolati con i valori indicati precedentemente dallo *Specialista HR Periferico*. È possibile, tuttavia, modificare alcuni dei campi obbligatori, quale la **Data di Inizio Effettiva** del Full-time (indicata con asterisco, come mostrato nell'immagine sottostante).

Situazione Futura	
Tipo Istanza	000000002 Trasformazione da Part-Time a Full-Time
Data Inizio Proposta	20-01-2025
Note Profilazione	TRASFORMAZIONE DA PART TIME AL 50% A FULL TIME
Sottoscrizione Contratto	<input type="text"/>
N. Protocollo	<input type="text"/>
Data Protocollo	<input type="text"/>
N.Reg. UCB	<input type="text"/>
Data Reg. UCB	<input type="text"/>
Data Inizio Effettiva	20-01-2025*
Note	<input type="text"/>
Tipologia Part-Time	0 No
% Part-Time	0
Data Inizio P.T.	<input type="text"/>
Data Fine P.T.	<input type="text"/>
Tipologia Contratto	Contratto di trasformazione in tempo pieno
Sottoscrizione Contratto	<input type="text"/>
Inizio Contratto	20-01-2025
Fine Contratto	31-12-2999
N. Reg. UCB	<input type="text"/>
Data Reg. UCB	<input type="text"/>
Inizio Validità	20-01-2025
Fine Validità	31-12-2999

Figura 52 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – compilazione Specialista Centrale

Terminata la compilazione dei parametri e apportate le eventuali modifiche, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per procedere con il salvataggio dei dati.

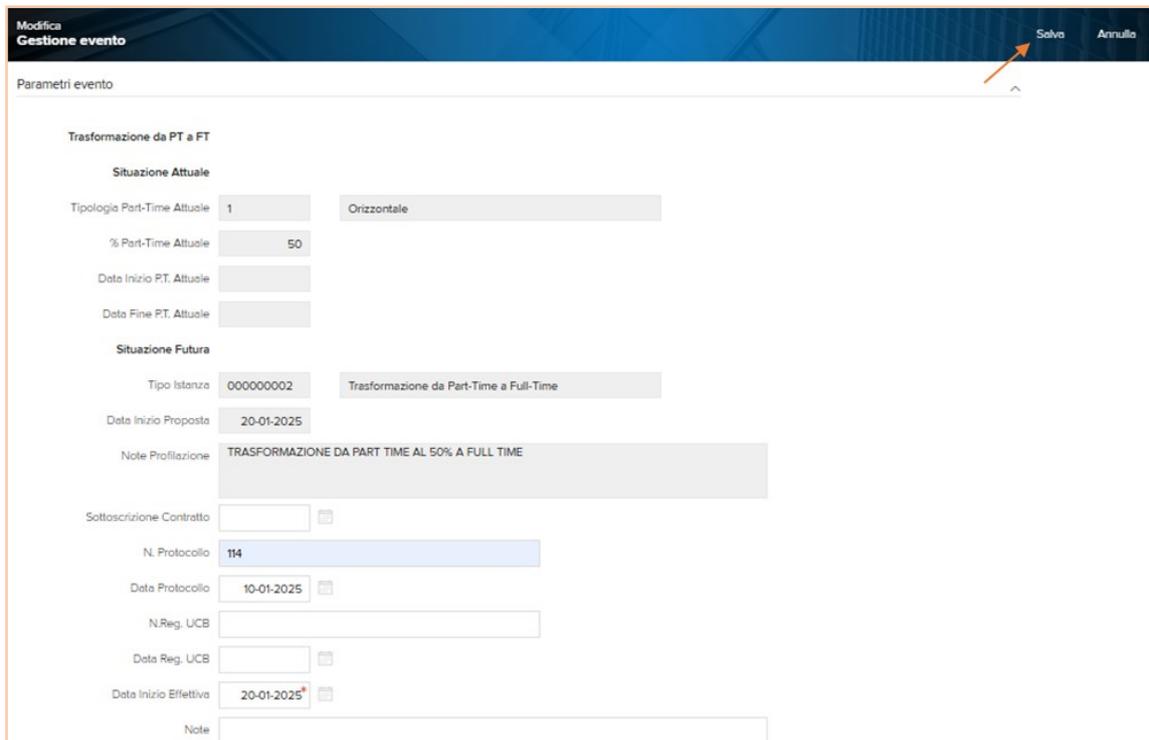


Figura 53 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – tasto Salva

Quindi, il sistema prospetterà una maschera in cui vengono mostrati i dati principali relativi all'utente interessato per il processo di trasformazione del rapporto di lavoro, nonché il riepilogo dell'**Istanza Gestione Full-Time**. Qualora si riscontrassero eventuali errori di compilazione e si volessero quindi modificare alcune informazioni precedentemente inserite, è possibile cliccare sulla voce **Salta step BPM** (in alto a sinistra, come indicato in figura), la quale permette di tornare alla fase iniziale di presa in carico del BPM da parte dello *Specialista HR Centrale* e procedere con la correzione di tali dati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Salta step BPM

Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Data Inizio Proposta	Note Profilazione	Sottoscrizione Contratto	N. Protocollo Richiesta	Data Protocollo	N. Reg. UCB	Data Reg. UCB
20-01-2025	31-12-2999	Trasformazione da Part-Time a Full-Time	20-01-2025			114	10-01-2025		

Dati organico

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

Anzianità / Suddivisione

Tipologia Contratto: Contratto di trasformazione in tempo pieno

Figura 54 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – tasto Salta step

In tal caso, il sistema mostrerà il messaggio “*Confermi il salto dello step senza salvare la scheda?*” volto alla richiesta di conferma a voler procedere con tale azione, e tornare quindi alla scheda precedente. Per confermare tale scelta, cliccare sulla voce **OK**.



Figura 55 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio

Cliccando su **OK** verrà pertanto visualizzata nuovamente la schermata iniziale utile alla presa in carico del BPM ad opera dello *Specialista HR Centrale*.

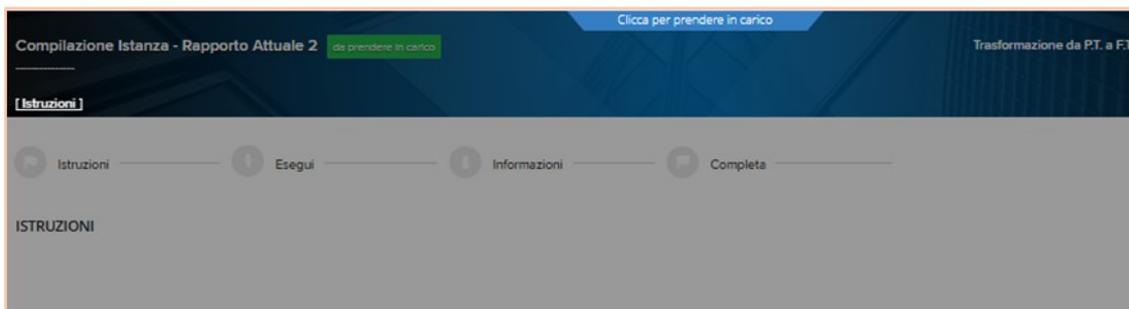


Figura 56 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Clicca per prendere in carico

Una volta cliccato nuovamente sul pulsante relativo alla *presa in carico* del BPM, presente nel riquadro azzurro in alto alla pagina, verrà mostrata dal sistema la schermata di **“Modifica Gestione Evento”** comprensiva dei parametri dell’evento, con le informazioni compilate in precedenza. In tale schermata è possibile procedere con la modifica di alcune delle informazioni presenti. Verificata quindi la correttezza delle varie informazioni, è possibile procedere con il salvataggio delle stesse cliccando sulla voce *Salva* in alto a destra.

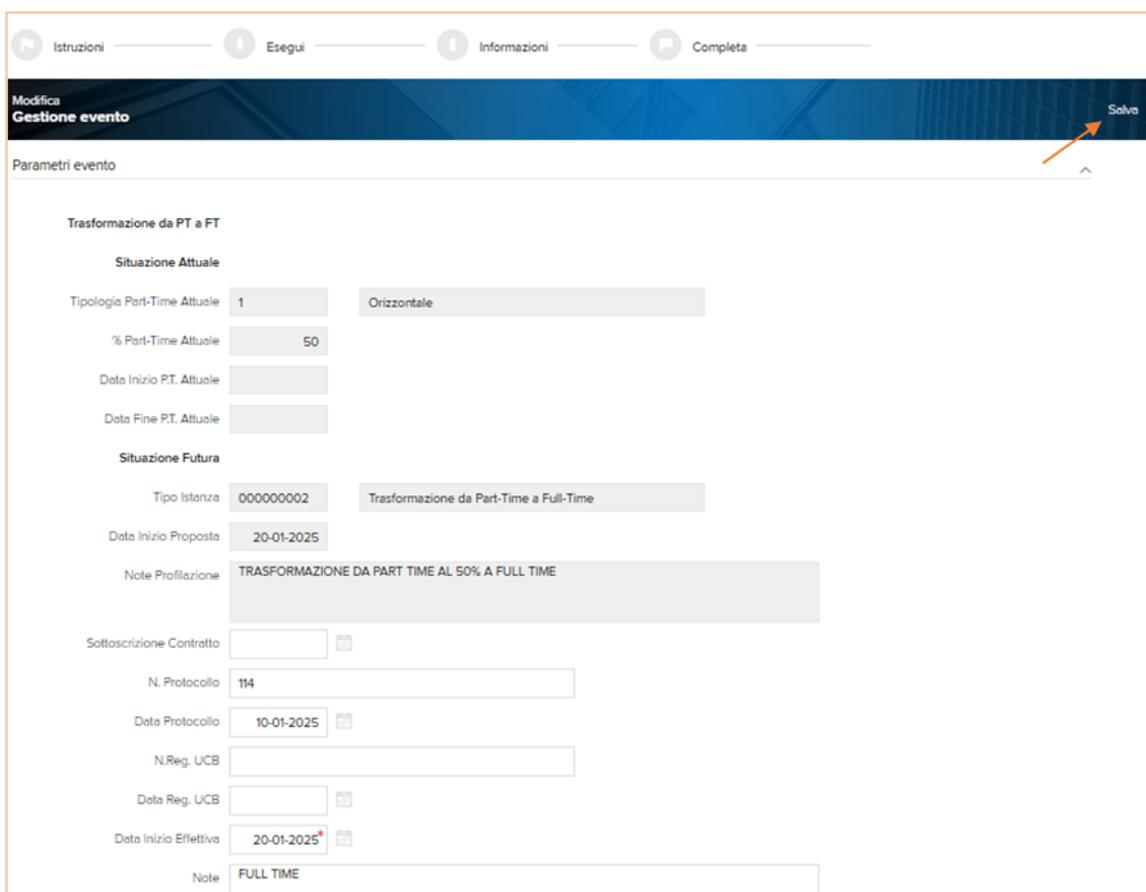


Figura 57 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva

Una volta salvate le informazioni, il sistema mostrerà nuovamente la maschera di riepilogo dell’Istanza per la gestione del processo di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*. Per procedere, cliccare sul tasto *Salva* in alto a sinistra, come indicato nella figura sottostante



Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Data Inizio Proposta	Note Profilazione	Sottoscrizione Contratto	N. Protocollo Richiesta	Data Protocollo	N. Reg. UCB	Data Reg. UCB
20-01-2025	31-12-2999	Trasformazione da Part-Time a Full-Time	20-01-2025			114	10-01-2025		

Figura 58 – Istanza Gestione Trasformazione da Part-Time a Full-Time – tasto Salva

A seguito del salvataggio, si aprirà una nuova scheda in cui sono riportati i Provvedimenti relativi allo Stato Matricolare del Soggetto interessato alla nuova Istanza di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*.

Pertanto, al fine di visualizzare il dettaglio relativo all'evento di interesse all'interno della scheda in questione, è necessario verificare che quest'ultimo sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione** nella quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti riferiti al medesimo soggetto.

A questo punto, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per completare definitivamente la procedura di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*.



Figura 59 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva

Una volta effettuato il salvataggio, verrà mostrato dal sistema il messaggio “Step completato”, a conferma della corretta esecuzione dell’intera procedura di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*.

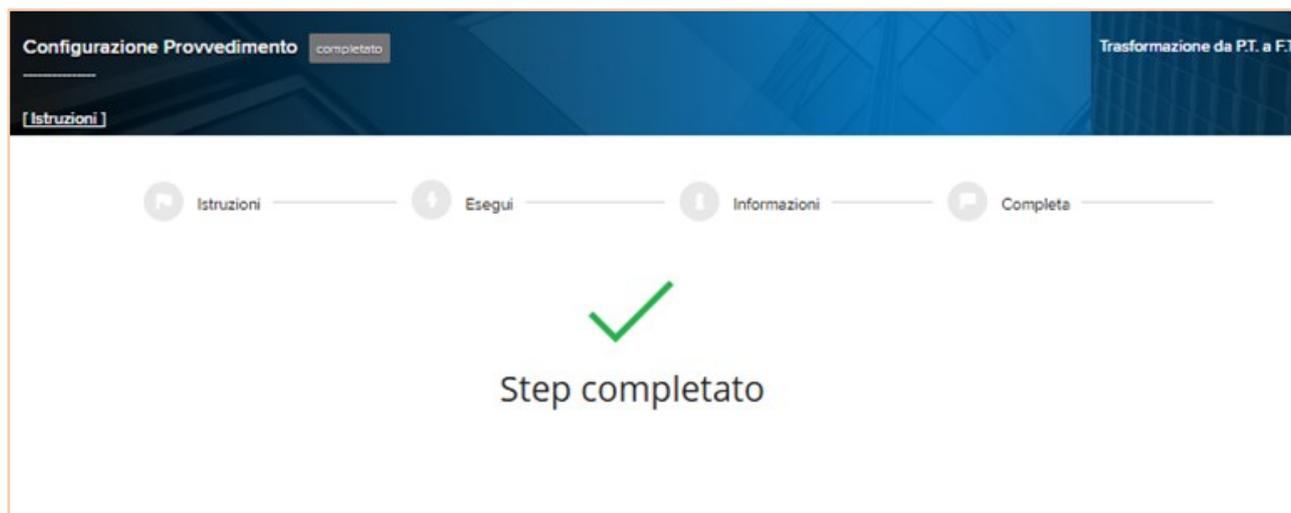


Figura 60 – Trasformazione da Part-Time a Full-Time – messaggio Step completato



A seguito del completamento degli Step di competenza dello *Specialista HR Centrale*, lo *Specialista HR Periferico* che ha avviato in prima istanza il BPM riceverà, a sua volta, un'e-mail di notifica generata in automatico dal sistema, per comunicare l'approvazione della richiesta di *Trasformazione da Part-Time a Full-Time*. Il testo di tale e-mail segue il modello riportato di seguito:

- **Oggetto E-mail** – *La richiesta di Trasformazione da Part-Time a Full-Time per l'Utente [NOME] [COGNOME] è stata approvata*
- **Testo E-mail** – *Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]), è stata approvata dalla competente Direzione Generale delle Risorse Umane la richiesta di Trasformazione da Part-Time a Full-Time.*



3.4. BPM Ripristino Istanza Full-Time

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



Figura 61 - Gestione dati - apertura area Desk Processi

All'interno della sezione, è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi Part-Time** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Ripristino Istanza Full-Time - Avvia** per avviare il relativo processo.

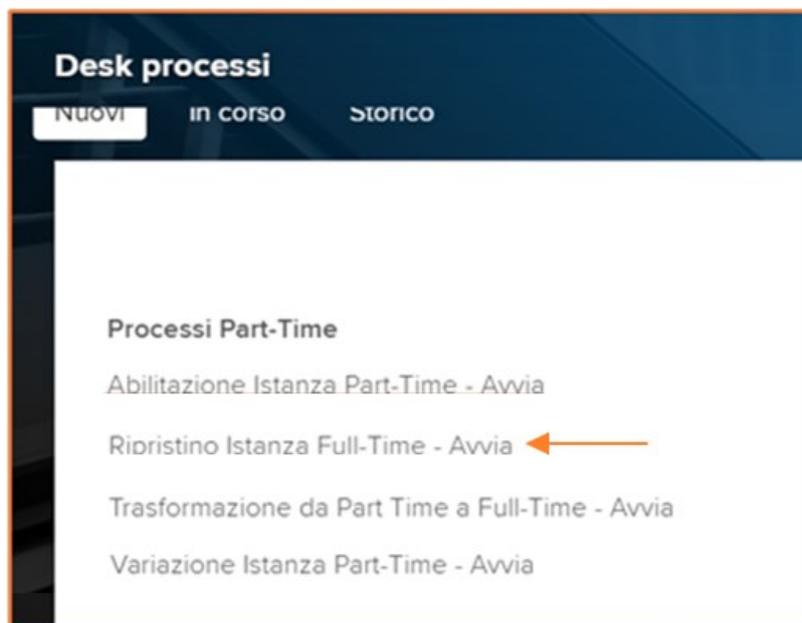


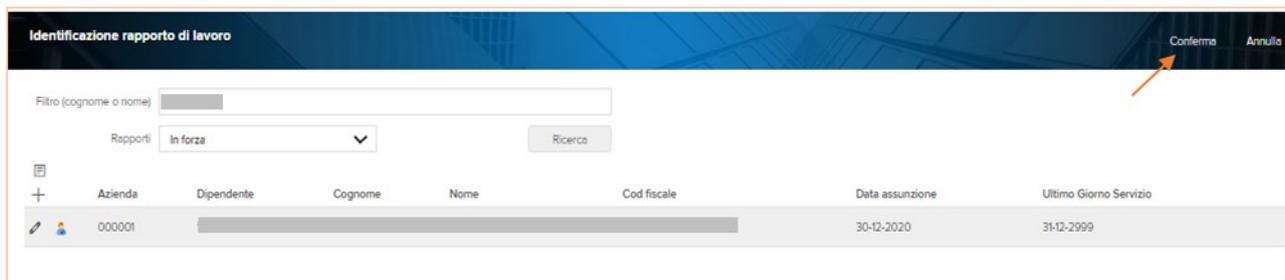
Figura 62 – Processi Part-Time– selezione Ripristino Istanza Full-Time

Dopo aver selezionato l'apposita voce, il sistema mostrerà una nuova maschera per la *selezione dell'utente*. E' possibile ricercare l'utente interessato al Ripristino del Full-Time cliccando sul tasto *Ricerca*, il quale permette di visualizzare l'elenco di tutti i soggetti con rapporto di lavoro censiti all'interno del sistema.



Figura 63 – Ripristino Istanza Full-Time – Identificazione rapporto di lavoro – tasto Ricerca

Prima di avviare la ricerca è possibile utilizzare l'apposito **Filtro** indicando tutto o parte del cognome o nome dell'utente, in modo da visualizzare un elenco ridotto, come mostrato nell'esempio sottostante. Dopodiché, occorre selezionare dall'elenco il nominativo dell'utente interessato e cliccare sul tasto **Conferma** in alto a destra per procedere con lo step successivo.



Azienda	Dipendente	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data assunzione	Ultimo Giorno Servizio
000001					30-12-2020	31-12-2999

Figura 64 – Ripristino Istanza Full-Time – selezione rapporto di lavoro – tasto Conferma

Successivamente, verrà mostrata una maschera per la gestione dell'evento di Ripristino del Full-Time. Nella maschera viene riportata la **Situazione Attuale** del soggetto relativamente alla **Tipologia di Part-Time** in forza, con la relativa **percentuale**, e la **Data di Inizio e Fine del Part-Time**. Seguono i vari campi relativi alla **Situazione Futura**, dove è obbligatorio valorizzare il campo obbligatorio relativo alla **Data di Inizio Proposta** del Ripristino Full-Time.

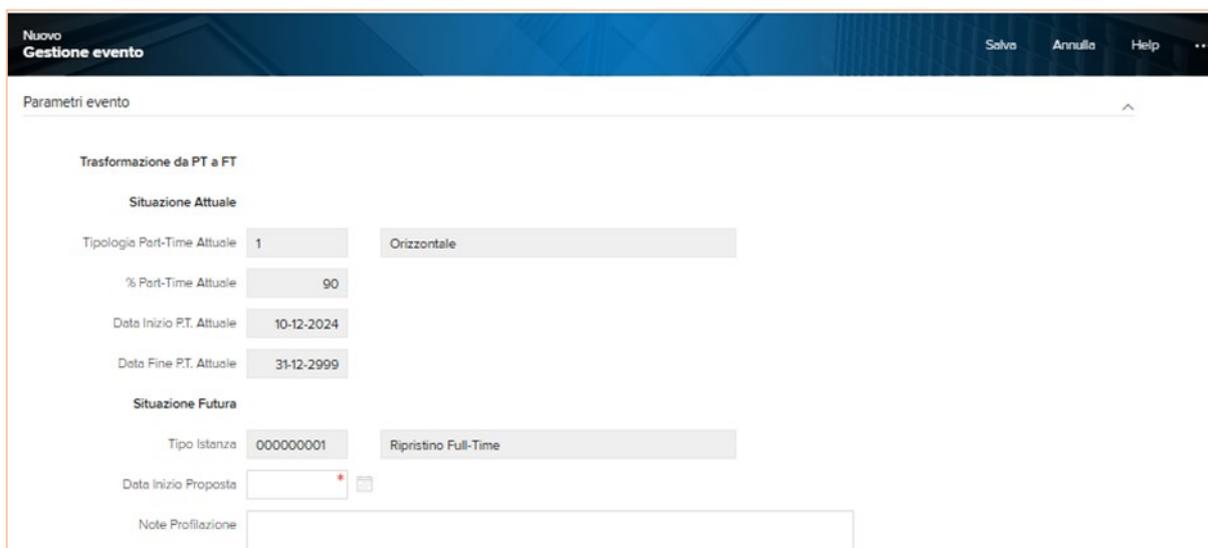


Figura 65 – Gestione evento – Parametri evento Ripristino Full-Time – Situazione Attuale e Situazione Futura



Dopo aver compilato i vari campi, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra della schermata per procedere con il salvataggio.

Nuovo
Gestione evento

Parametri evento

Trasformazione da PT a FT

Situazione Attuale

Tipologia Part-Time Attuale: 1 Orizzontale

% Part-Time Attuale: 90

Data Inizio P.T. Attuale: 10-12-2024

Data Fine P.T. Attuale: 31-12-2999

Situazione Futura

Tipo Istanza: 000000001 Ripristino Full-Time

Data Inizio Proposta: 01-04-2025

Note Profilazione: RIPRISTINO FULL TIME

Salva Annulla

Figura 66 – Gestione evento – Parametri evento – compilazione Situazione Futura – tasto Salva

A questo punto, lo *Specialista HR Periferico* avrà esaurito le azioni di sua competenza in merito all’indicazione dei principali parametri dell’evento: sarà lo *Specialista HR Centrale* a dover terminare la procedura di Ripristino del Full-Time attraverso ulteriori step.

Per delegare a quest’ultimo il completamento della procedura, nella maschera che segue selezionare l’opzione **Procedi** nel riquadro presente in alto a destra sotto la dicitura **“RISPOSTA”**: in questo modo, avverrà l’invio automatico di una notifica allo *Specialista HR Centrale* tramite mail. Successivamente, cliccare sull’icona accanto alla dicitura **Completa** indicata in figura.



Istruzioni — Esegui — Informazioni — **Completa**

INFORMAZIONI

DOMANDA

Attenzione,
procedendo verrà effettuato il passaggio di competenza agli Specialisti HR.
Si conferma di voler procedere con l'inserimento?

RISPOSTA
1) Procedi

Per proseguire con il flusso apri il menù a tendina ed effettua una scelta fra le 2 opzioni disponibili:

- 1) Procedi; verrà inviata una notifica agli Specialisti HR per proseguire con la richiesta;
- 2) Indietro; il flusso verrà riportato alla scheda di compilazione dei dati.
- 3) Termina; il flusso verrà terminato.

Poi clicca su 'COMPLETA' per confermare la scelta effettuata.

COMMENTO

Figura 67 – Ripristino Istanza Full-Time – RISPOSTA per passaggio di competenza e tasto Completa

Nel momento in cui lo *Specialista HR Periferico* avrà terminato tutti gli step di sua competenza fino alla conferma relativa al passaggio di competenza, lo *Specialista HR Centrale* riceverà una mail per la presa in carico del BPM. Il testo della mail che viene automaticamente generata dal sistema e che notifica la nuova richiesta di Ripristino del Full-Time si presenta come di seguito riportato:

- **Oggetto E-mail** – Nuova richiesta di Ripristino Full-Time da approvare per l'Utente [NOME] [COGNOME]
- **Testo E-mail** – Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]) è stata inserita una nuova richiesta di Ripristino Full-Time da approvare. Pertanto, è ora possibile proseguire con il processo dall'applicativo Gestione Dati → Cliccando i tre puntini → Selezionando "Monitor" dal Tab "In Corso" e filtrare per istanza [N. ISTANZA BPM].

Così come riportato nel testo della mail generata, per ricercare il BPM relativo alla proposta di Ripristino Full-Time appena generata lo *Specialista HR Centrale* potrà entrare nell'area **Gestione Dati** dell'applicativo, cliccare sui tre puntini presenti sulla barra del menù ed entrare nella sezione **PROCESSI – Monitor**.



Qui, nella sezione relativa ai processi **In corso**, è possibile ricercare il BPM di interesse sfruttando l'apposito filtro **Istanza** segnalato in Figura: il numero dell'istanza relativa al BPM di Ripristino Full-Time viene indicato nella suddetta mail. Successivamente, occorre cliccare sul simbolo del lampo presente all'inizio della riga corrispondente al BPM di interesse per avviare la prosecuzione dell'Istanza.

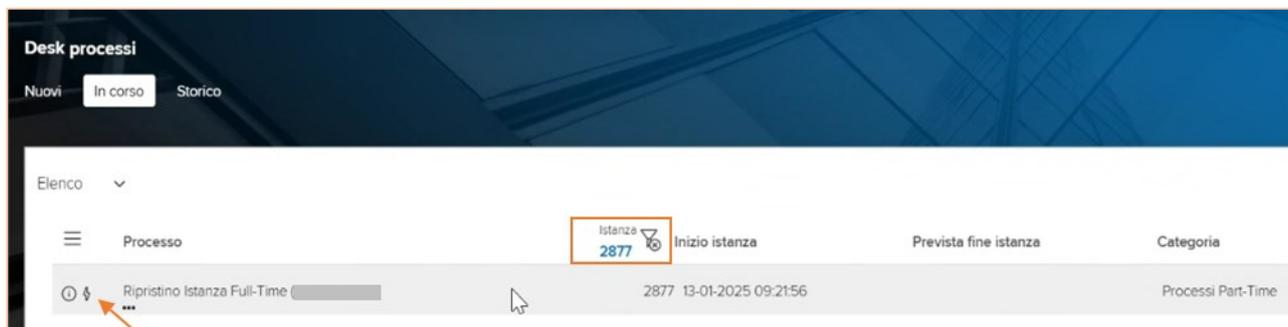


Figura 68 – Desk Processi – In Corso – filtro per numero Istanza e icona lampo per avvio processo

A questo punto, cliccare sulla dicitura **Clicca per prendere in carico** presente nel riquadro celeste in alto alla pagina per poter procedere con la compilazione dell'Istanza.

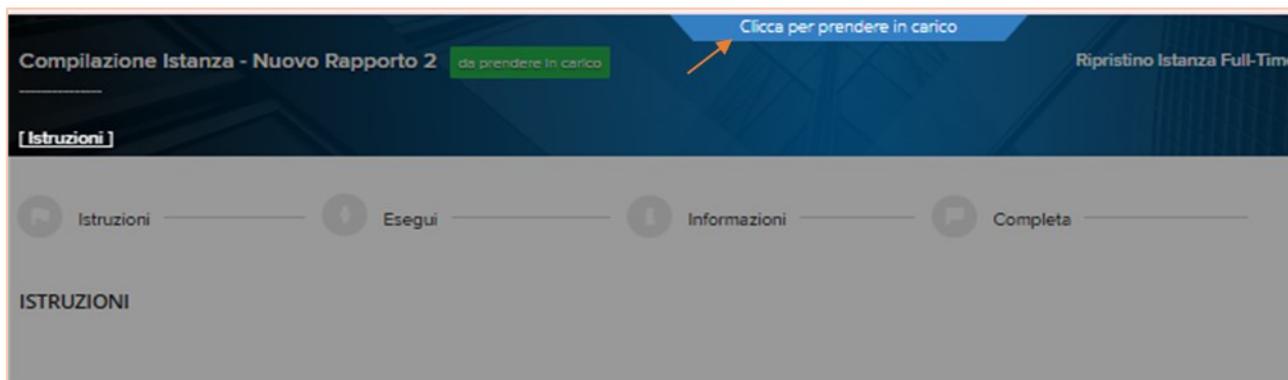


Figura 69 – Compilazione Istanza – Clicca per prendere in carico

Nella maschera per la gestione dell'evento saranno riportati tutti i campi relativi alla nuova istanza di ripristino del Full-Time, in parte già compilati dallo *Specialista HR Periferico*.

È possibile aggiungere una serie di informazioni nonché modificare alcuni dei campi obbligatori, quale la **Data di Inizio Effettiva** del Full-time. Terminata la compilazione dei vari campi e apportate le eventuali modifiche, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra per il salvataggio dei dati.



Modifica
Gestione evento

Salva Annulla

Parametri evento

Trasformazione da PT a FT

Situazione Attuale

Tipologia Part-Time Attuale: 1 Orizzontale

% Part-Time Attuale: 90

Data Inizio P.T. Attuale: 10-12-2024

Data Fine P.T. Attuale: 31-12-2999

Situazione Futura

Tipo Istanza: 00000001 Ripristino Full-Time

Data Inizio Proposta: 01-04-2025

Note Profilo: RIPRISTINO FULL TIME

Sottoscrizione Contratto: []

N. Protocollo: []

Data Protocollo: []

N.Reg. UCB: []

Data Reg. UCB: []

Data Inizio Effettiva: 01-04-2025

Note: []

Tipologia Part-Time: 0 No

% Part-Time: 0

Figura 70 – Ripristino Full-Time – Parametri evento – tasto Salva

Nella maschera che segue viene mostrato il riepilogo dell'Istanza creata.

Salva Annulla Salta step BPM

Storizza 014

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Matricola generale: []

Matricola alternativa: []

Codice fiscale: []

Nature 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-F3

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

Mansione: []

Categ. protetta: []

Tipo rapporto: Tempo indeterminato

Data scadenza prova: []

Scadenza T.D.: []

Filiale/dipendenza: USTO-UFIV: Ufficio IV e Ambiti...

Ruolo: []

Lavoro: []

Tipo Persona: Dipendente

Stato Giuridico: IN RUOLO

Tipologia Istanza: Comando OUT

Data Inizio Istanza: []

Data Fine Istanza: []

Amministrazioni Esterne: []

Causale Mobilità: []

Data Entrata nella P.A.: []

Istanza Gestione Full-Time

Data inizio	Data fine	Tipo Istanza*	Data Inizio Proposta	Note Profilo	Sottoscrizione Contratto	N. Protocollo Richiesta	Data Protocollo
01-04-2025	31-12-2999	Ripristino Full-Time	01-04-2025	[]		386	01-01-2025

Dati organico

Part-time: No

% part-time: 0,000

Inizio part-time: []

Fine part-time: []

Anzianità / Suddivisione

Tipologia Contratto: Contratto di trasformazione in tempo pieno

Figura 71 – Istanza Gestione Full-Time – tasto Salta step BPM



Qualora si riscontrino eventuali errori di compilazione commessi, è possibile tornare indietro al fine di correggere e, più in generale, modificare i dati inseriti in precedenza cliccando sulla voce **Salta step BPM** indicata in Figura: il sistema riporta un messaggio con cui viene richiesta la conferma prima di tornare alla scheda precedente, per cui cliccare su *OK* se si intende rivedere i dati anziché procedere al salvataggio definitivo dell'Istanza.

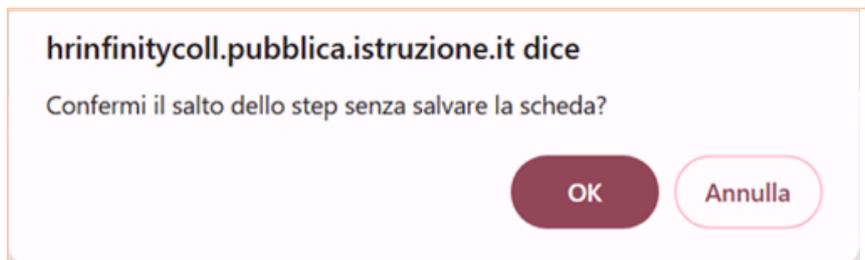


Figura 72 - Istanza Gestione Part-Time – Conferma salto step BPM senza salvataggio

In questo caso, il sistema reindirizzerà nuovamente alla schermata iniziale relativa alla presa in carico del BPM ad opera dello *Specialista HR Centrale*.

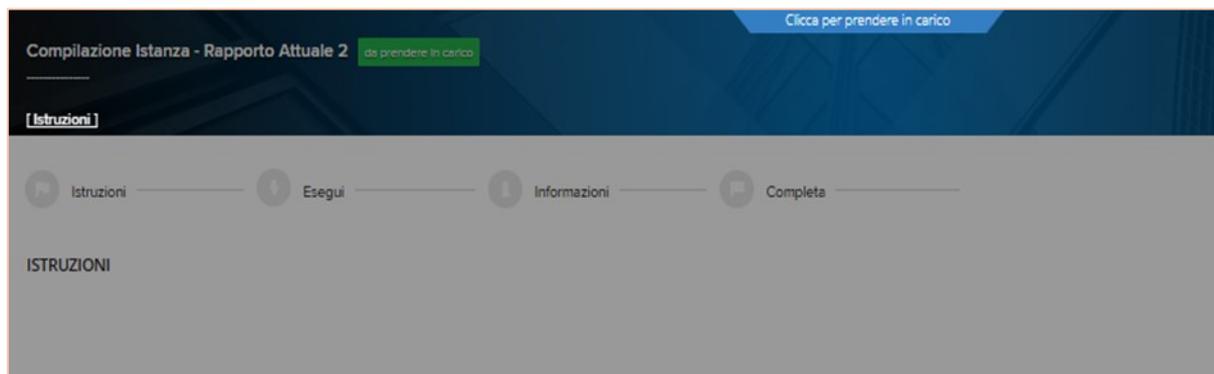
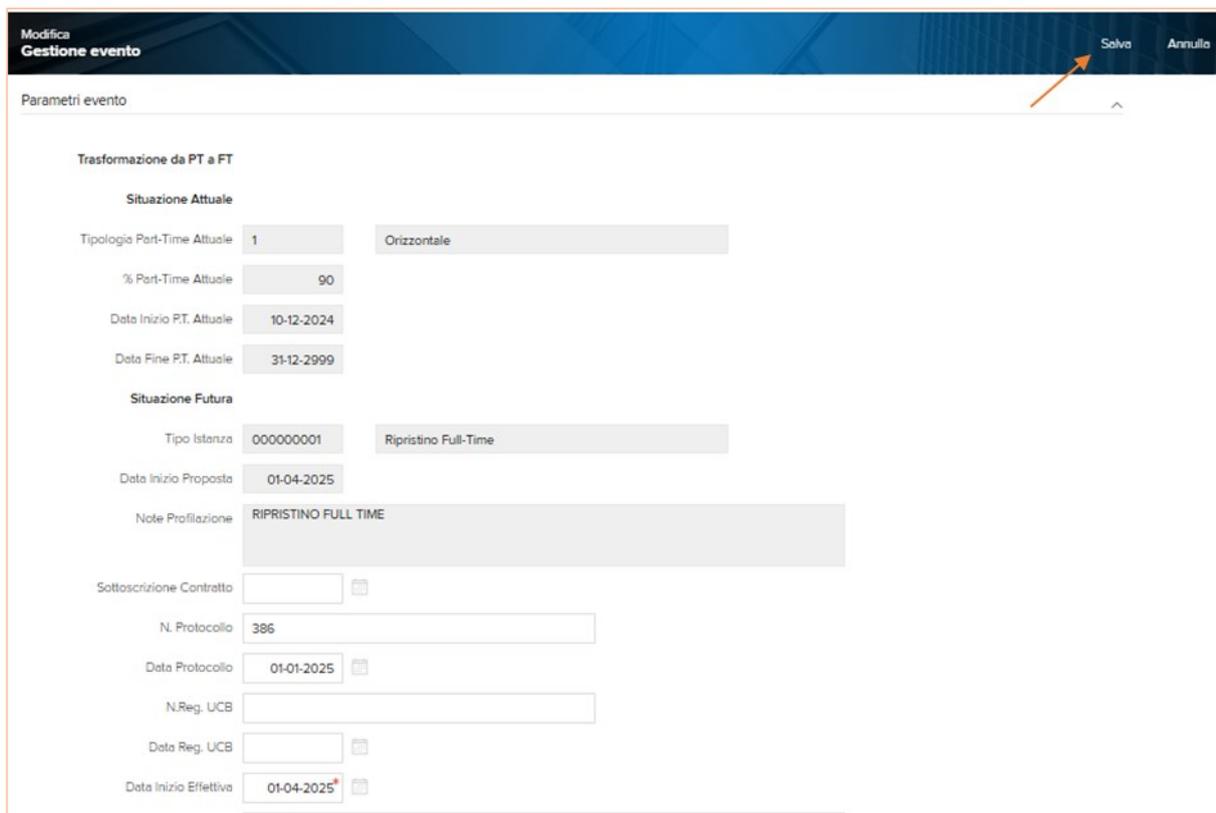


Figura 73 – Istanza Gestione Full-Time – Clicca per prendere in carico

Successivamente all'accettazione della presa in carico del BPM verrà visualizzata la scheda con i parametri dell'evento così come era stata compilata in precedenza, con la possibilità di modificare alcuni parametri. Verificata definitivamente la correttezza delle varie informazioni, è possibile procedere al salvataggio definitivo dell'Istanza di Ripristino Full-Time cliccando sulla voce *Salva* in alto a sinistra.



The screenshot shows a web interface for editing an event. At the top right, there are buttons for 'Salva' and 'Annulla'. An orange arrow points to the 'Salva' button. The main content area is titled 'Parametri evento' and is divided into two sections: 'Situazione Attuale' and 'Situazione Futura'. The 'Situazione Attuale' section includes fields for 'Tipologia Part-Time Attuale' (value: 1), '% Part-Time Attuale' (value: 90), 'Data Inizio P.T. Attuale' (value: 10-12-2024), and 'Data Fine P.T. Attuale' (value: 31-12-2999). The 'Situazione Futura' section includes 'Tipo Istanza' (value: 000000001), 'Data Inizio Proposta' (value: 01-04-2025), and 'Note Profilazione' (value: RIPRISTINO FULL TIME). Below these are several other input fields: 'Sottoscrizione Contratto', 'N. Protocollo' (value: 386), 'Data Protocollo' (value: 01-01-2025), 'N.Reg. UCB', 'Data Reg. UCB', and 'Data Inizio Effettiva' (value: 01-04-2025).

Figura 74 – Ripristino Full-Time – Parametri evento – revisione Specialista Centrale e tasto Salva

A questo punto, ci si ritroverà nuovamente nella maschera di riepilogo dell'Istanza per il Ripristino del Full-Time mostrata in precedenza.



The screenshot shows a summary screen for the 'Istanza Gestione Full-Time'. At the top, there are four tabs: 'Istruzioni', 'Esegui', 'Informazioni', and 'Completa'. Below the tabs are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Salta step BPM'. On the right side, there is a 'Storicizza' toggle switch and a date field showing '01-04-2025'. The main content area displays the name 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO' and a profile picture. Below this, there are several fields: 'Matericola generale', 'Matericola alternativa', 'Codice fiscale', 'Natura rapporto', 'Data assunzione' (value: 30-12-2020), 'Lavoro dipendente', and 'Ultimo Giorno Servizio' (value: 31-12-2999). An orange arrow points to the 'Salva' button.

Figura 75 – Istanza Gestione Full-Time – tasto Salva

Si specifica che, il sistema creerà automaticamente anche una nuova *Ripristino Full-Time*, 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 Part-Time/Full-Time".

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.



A seguito del salvataggio, si aprirà una nuova scheda in cui sono riportati i vari *Eventi* riferiti al soggetto interessato alla nuova Istanza di Ripristino Part-Time.

Pertanto, al fine di visualizzare il dettaglio relativo all'evento di interesse all'interno della scheda in questione, è necessario verificare che quest'ultimo sia correttamente selezionato all'interno della tabella **Definizione**, all'interno della quale possono comparire, se presenti, più provvedimenti riferiti al medesimo soggetto.

A questo punto, cliccare sul tasto *Salva* in alto a destra per completare definitivamente la procedura di Ripristino del Full-Time.

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancello allegat	
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavor	01-02-2025	31-12-2999	0	0,00	↑
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavorc			0	0,00	↑

Figura 76 – Altri eventi – Dettaglio evento selezionato – tasto Salva

A seguito del salvataggio, verrà visualizzato un messaggio di conferma della corretta esecuzione dell'intera procedura di Ripristino del Full-Time.

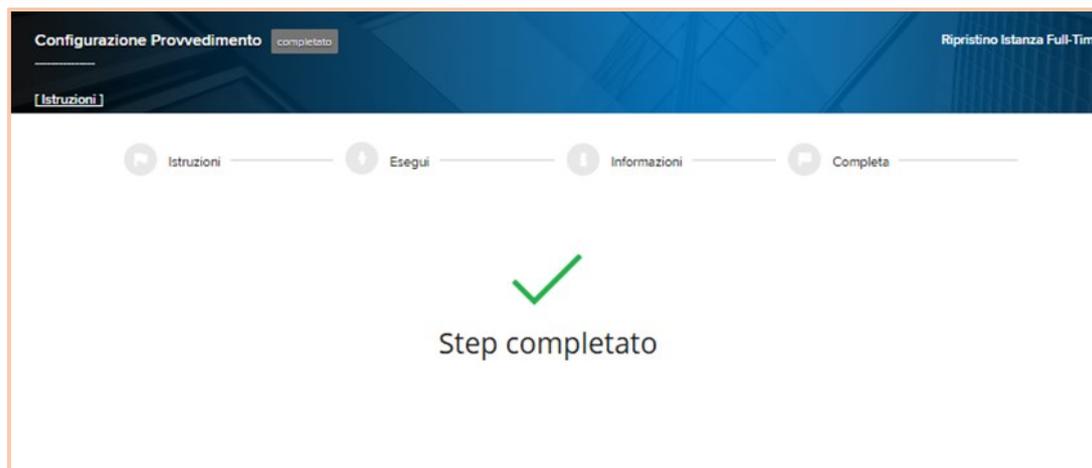


Figura 77 – Ripristino Istanza Full-Time – messaggio Step completato

A seguito del completamento degli Step di competenza dello *Specialista HR Centrale*, lo *Specialista HR Periferico* che ha avviato in prima istanza il BPM riceverà, a sua volta, una mail di notifica generata in automatico dal sistema e il cui testo segue il modello riportato qui di seguito:

- **Oggetto E-mail** – *La richiesta di Ripristino Full-Time per l'Utente [NOME] [COGNOME] è stata approvata*
- **Testo E-mail** – *Si notifica che, per il Dipendente [NOME] [COGNOME] ([CF UTENTE]), è stata approvata dalla competente Direzione Generale delle Risorse Umane la richiesta di Ripristino Full-Time.*