



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA PER IL
BPM DI IMMISSIONE IN RUOLO
PER SPECIALISTI HR CENTRALI

Versione 1.0

Data pubblicazione: 20/02/2025



INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	4
2. INTRODUZIONE	4
3. PROCESSI IMMISSIONE IN RUOLO	4
3.1. Immissione in Ruolo tramite BPM	4



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Gestione dati – apertura area Desk Processi	4
Figura 2 - Processi Immissione in Ruolo – selezione Immissione in Ruolo – Nuova Assunzione – Avvia	5
Figura 3 - Immissione in Ruolo - Selezione Utente – campo Codice Fiscale e tasto Salva	5
Figura 4 - Immissione in Ruolo – Parametri evento – compilazione campi relativi al Soggetto	6
Figura 5 - Immissione in Ruolo – compilazione campi relativi al Rapporto di Lavoro e Organigramma	6
Figura 6 - Immissione in Ruolo – compilazione campi relativi al Rapporto di Lavoro e Organigramma	7
Figura 7 - Immissione in Ruolo – Parametri evento – Alert mancata compilazione Campo Obbligatorio	7
Figura 8 - Immissione in Ruolo – Istruzioni – messaggio per verifica correttezza dati	7
Figura 9 - Immissione in Ruolo – Riepilogo dati Soggetto e Rapporto di Lavoro	8
Figura 10 - Immissione in Ruolo – tasto Esegui	8
Figura 11 - Immissione in Ruolo – Altri eventi – Tipo Provvedimento	9
Figura 12 - Immissione in Ruolo – Step completato	9

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	20/02/2025

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 Centrale** in fase di utilizzo dei **BPM** inerenti ai **Processi di Immissione in Ruolo** del Personale amministrativo Dipendente.

In particolare, tali processi si articolano in due casistiche:

- L'immissione in ruolo di un **nuovo Soggetto, non ancora censito in Anagrafica**, per cui sarà necessario creare sia il Soggetto che il Rapporto di Lavoro;
- L'immissione in ruolo di un **soggetto già presente in Anagrafica**, per cui sarà necessario creare solo il nuovo Rapporto di Lavoro. Si precisa che, in quest'ultimo caso, dovrà trattarsi di un dipendente in Stato Cessato: se il dipendente risulterà ancora Attivo, il sistema bloccherà la prosecuzione del processo di Immissione in Ruolo.

3. PROCESSI IMMISSIONE IN RUOLO

3.1. Immissione in Ruolo tramite BPM

Per accedere al BPM relativo all'Immissione in Ruolo, è possibile entrare nella sezione **PROCESSI** - **Desk** presente all'interno dell'area **Gestione Dati**, cliccando sui tre puntini che compaiono sulla barra di menù mostrata in Figura.

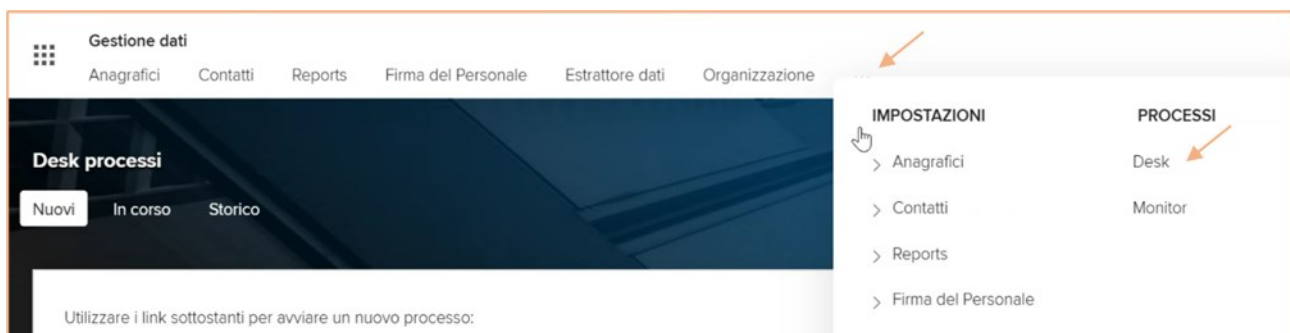


Figura 1 - Gestione dati – apertura area Desk Processi



All'interno della sezione è presente l'elenco dei BPM relativi ai **Processi di Immissione in Ruolo** sotto l'omonima scritta. A questo punto, selezionare il BPM **Immissione in Ruolo - Nuova Assunzione - Avvia** per avviare il processo.

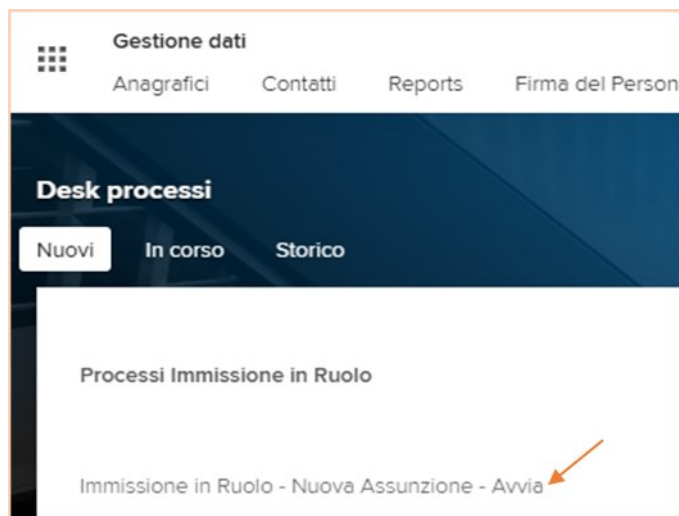


Figura 2 - Processi Immissione in Ruolo – selezione Immissione in Ruolo – Nuova Assunzione – Avvia

Dopo aver selezionato l'apposita voce **Immissione in Ruolo**, il sistema mostrerà una nuova maschera per la **selezione dell'Utente**, all'interno della quale è necessario inserire il **Codice Fiscale** del soggetto per il quale si intende effettuare l'Immissione in Ruolo. Successivamente, cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata.

Figura 3 - Immissione in Ruolo - Selezione Utente – campo Codice Fiscale e tasto Salva

A questo punto, come anticipato nel paragrafo introduttivo, qualora il codice fiscale inserito richiami un'Anagrafica già presente nel sistema e attualmente Cessata, nella maschera successiva verrà riportato il riepilogo delle informazioni relative al **Soggetto** in questione. Pertanto, si dovrà procedere esclusivamente alla compilazione dei campi (alcuni obbligatori, altri facoltativi) relativi al nuovo **Rapporto di Lavoro**.

Se, invece, il codice fiscale inserito non corrisponde ad un Soggetto già censito in Anagrafica, verrà richiesto l'inserimento di una serie di informazioni relative al **Soggetto**, nonché al **Rapporto di Lavoro**. I campi per i quali è obbligatoriamente richiesta la compilazione saranno indicati con asterisco.



Modifica
Gestione evento

Parametri evento

Verifica presenza utente

Codice Fiscale

Utente

Nome*

Cognome*

Stato civile

Titolo onorifico

Sesso*

Data di nascita*

Stato di nascita* ITALIA

Città di nascita*

Tipo soggetto Dipendente

Figura 4 - Immissione in Ruolo – Parametri evento – compilazione campi relativi al Soggetto

Rapporto di lavoro

Cod Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Assunzione*

Scadenza Prova

Tipo Assunzione

Tipo Rapporto* Tempo indeterminato

Tipo Persona Dipendente

Data Fine T.D.

Tipo Part-Time* No

% Part-Time*

Data Inizio PT.

Data Fine PT.

Area* Generico

Fascia Economica - Incarico* Generico

Femig. Professionale-Tipologia Incarico* Generico

Cod Orario Standard

Tipologia Contratto

Stato Giuridico IN RUOLO

Data Entrata nella P.A.

Dati Organigramma

Tipologia soggetto

Unità Organizzativa DPPR-DGRU: DG per le risorse umane e finanziarie

Ruolo Dipendente

Figura 5 - Immissione in Ruolo – compilazione campi relativi al Rapporto di Lavoro e Organigramma

Una volta compilati i vari campi si può cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra della schermata per procedere allo step successivo.

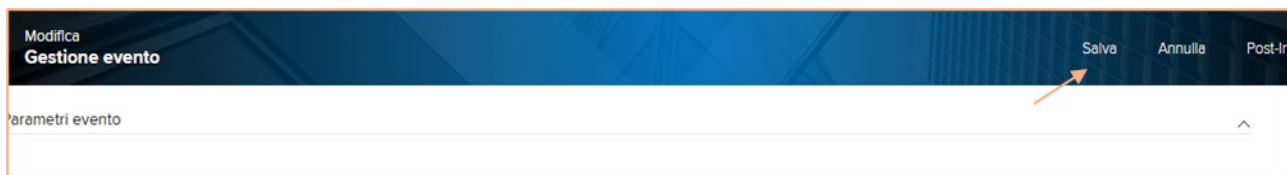


Figura 6 - Immissione in Ruolo – compilazione campi relativi al Rapporto di Lavoro e Organigramma

Qualora non risultino compilati tutti i campi obbligatori, il sistema impedirà di procedere segnalando i dati mancanti.

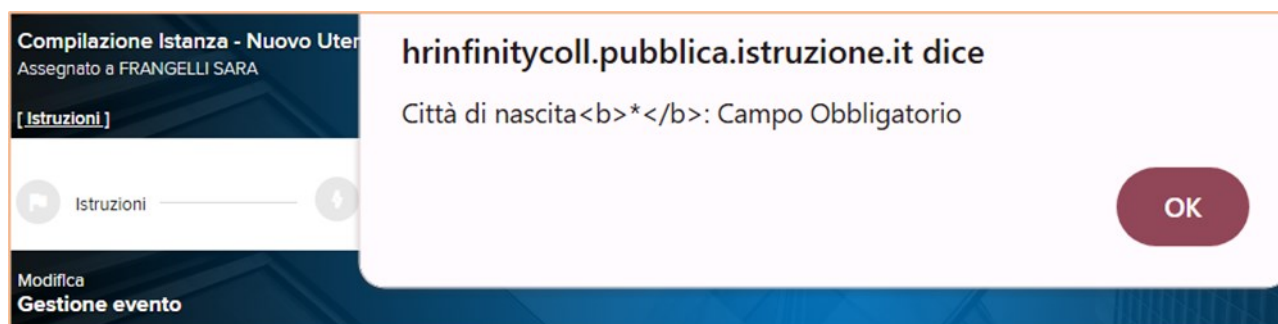


Figura 7 - Immissione in Ruolo – Parametri evento – Alert mancata compilazione Campo Obbligatorio

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, procedendo con il salvataggio verrà visualizzato una maschera contenente il seguente messaggio relativo al controllo dei dati inseriti, a partire dalla verifica di coerenza tra il codice fiscale inserito nel primo step del Processo e quello generato automaticamente dal sistema. Per procedere, cliccare sull'icona in alto accanto alla voce **Esegui**.

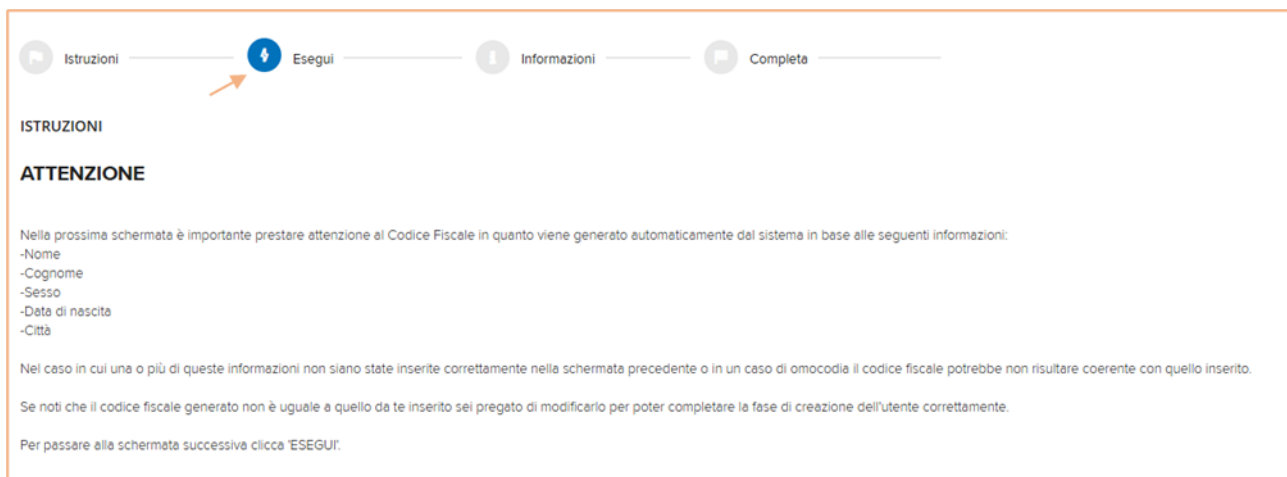


Figura 8 - Immissione in Ruolo – Istruzioni – messaggio per verifica correttezza dati

A questo punto il sistema mostrerà una maschera in cui sono riepilogati una serie di dati relativi al **Soggetto** e al **Rapporto di Lavoro**, visualizzabili spostandosi su ciascuna delle due voci presenti nella pagina in alto a sinistra.



Qualora si desideri tornare indietro per modificare i dati inseriti in fase di compilazione dell'evento di Immissione in ruolo è possibile cliccare sul pulsante **Salta step BPM** indicato in figura, il quale permette quindi di verificare e, eventualmente, apportare delle modifiche prima di procedere al salvataggio definitivo dei dati relativi al soggetto e alla sua Immissione in Ruolo.

Cliccando, invece, sul tasto **Salva** si procederà al salvataggio definitivo dei dati.

The screenshot shows a web form for 'Immissione in Ruolo'. At the top, there are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Salta step BPM'. The 'Salta step BPM' button is highlighted with an orange arrow. Below the buttons, there are tabs for 'Soggetto' and 'Rapporto di lavoro'. The form is divided into sections: 'Dati di Nascita' (Sex: Femminile, Date of birth, Locality: ROMA, Province: RM, Tax code type: Normale), 'Dati Principali' (Company/Entity: Tutti i codici non definiti direttamente, Identification code: R050000003, Nature: Persona fisica, Surname, Name, Type: Dipendente), and 'Generalità' (Civil status, Title of study, Honorary title).

Figura 9 - Immissione in Ruolo – Riepilogo dati Soggetto e Rapporto di Lavoro

A seguito del salvataggio, nella maschera successiva si può procedere cliccando sull'icona accanto alla voce **Esegui** indicata in figura.

The screenshot shows a navigation bar with four icons: 'Istruzioni', 'Esegui', 'Informazioni', and 'Completa'. The 'Esegui' icon, which is a lightning bolt, is highlighted with an orange arrow. Below the navigation bar, there are sections for 'INFORMAZIONI' and 'COMMENTO'.

Figura 10 - Immissione in Ruolo – tasto Esegui

Il sistema crea di default un nuovo provvedimento del tipo **CIL – Contratto individuale di lavoro** con la data di **Inizio** validità (e, eventualmente, di **Fine**) pari a quella inserita in precedenza nel campo **Assunzione** (e, in caso di Tempo determinato, riportando anche quella inserita nel campo **Data Fine T.D.**).



Il campo **Note** viene valorizzato in base alle specifiche indicate in fase di compilazione dei vari Parametri. Per procedere, cliccare bisogna sul tasto **Salva** in alto a destra.

Tipo Provvedimento	Inizio	Fine	N° Giorni	Richiesta	Cancella allegat
0000000005	CIL - Contratto individuale di lavorc	23-12-2024		0,00	

Figura 11 - Immissione in Ruolo – Altri eventi – Tipo Provvedimento

A questo punto, il sistema riporta un messaggio che comunica il completamento del Processo di Immissione in Ruolo.

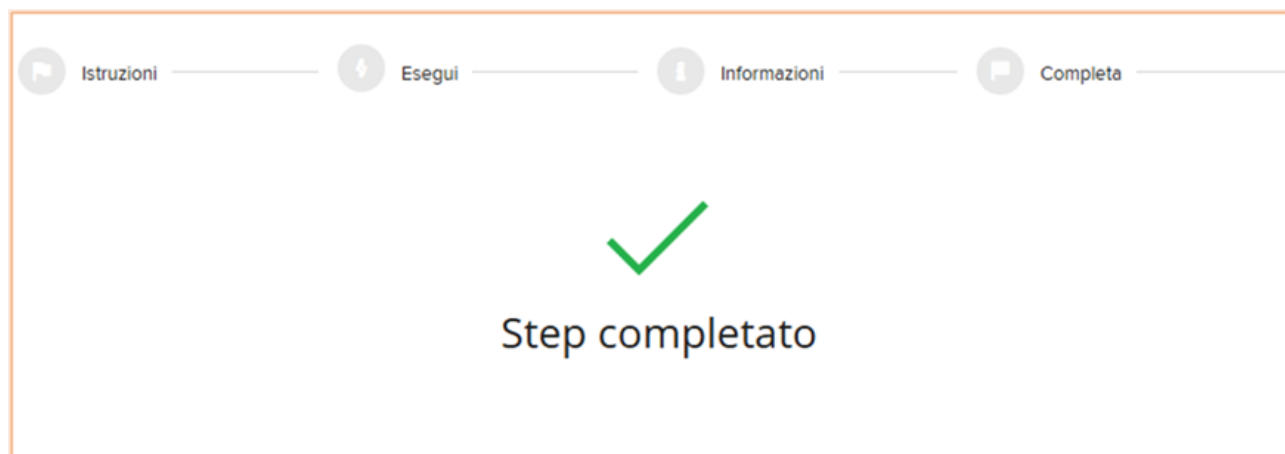


Figura 12 - Immissione in Ruolo – Step completato

Si precisa che, a seguito della compilazione dei campi relativi ai **Dati Organigramma** (v. Figura 5), al termine del Processo di *Immissione in Ruolo*, il Soggetto verrà automaticamente riportato nel *Modello Organizzativo*, in base all'Ufficio indicato in fase di assegnazione.