

Part Time in People Focus

Manuale per il Dipendente

English version: coming soon

People Projects, Monitoring and Processes

Febbraio, 2023

Win. The Right Way.
Together. |  **UniCredit**

Agenda

Il documento ha lo scopo di illustrare le modalità di inserimento e gestione, nella piattaforma People Focus, delle richieste legate ai contratti Part Time

1

Contratti Part Time

2

Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

3

Rinnovo di domanda in scadenza





1

Contratti Part Time

- > Tipologie di richiesta
- > Dove gestire la richiesta



Le richieste di passaggio **da un contratto a tempo pieno a un contratto Part Time** possono essere di 3 tipi:



NUOVA RICHIESTA

Per chi non ha ancora in essere un contratto di Part Time e chiede di poter passare a un contratto a Part Time



RINNOVO PART TIME

Per chi ha già un contratto di Part Time in essere e chiede di poterlo prorogare una volta scaduto



RINNOVO DI DOMANDA IN SCADENZA

Per chi ha già inserito una *richiesta* di Part Time che non è ancora stata accolta, e vuole **prorogarla alla scadenza dei 2 anni dal caricamento** mantenendo la data originale di richiesta



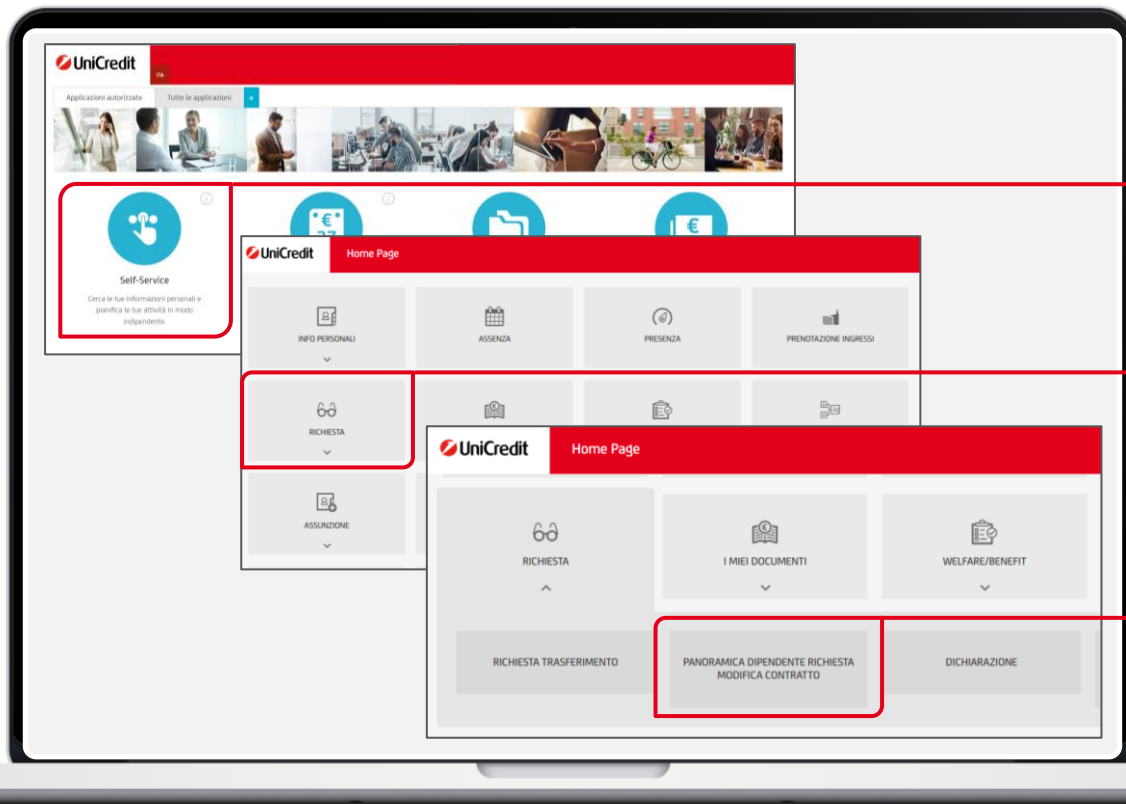
Contratti Part Time

Dove gestire la richiesta

1

2

3



Per inserire e gestire la domanda di Part Time entra in [People Focus](#) e segui questo percorso:



Self-Service > Richiesta



Panoramica dipendente richiesta modifica contratto





2

Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

- > Inserire una nuova richiesta
- > Confermare la richiesta
- > Visualizzare le richieste inserite
- > Finalizzare la richiesta



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 1/8

1

2

3

INSERIRE LA RICHIESTA

Pulisci Leggi Stampa Guida Chiudi

Intervallo date

Stati

- Tutti gli stati
- Bozza
- Approvato dipendente
- Dipendente annullato
- In attesa di conferma dipendent
- Approvazione Hrbp
- Rifiutato Hrbp

Tipi di richiesta

- Da tempo pieno a tempo parzia
- Da tempo parziale a tempo pier
- Telelavoro casa
- Telelavoro hub
- Rinnovo tempo parziale
- Modifiche orario

Contract Expiring Date

Conferma Rifiuta Annulla Rinnovo domanda in scadenza Visualizza richiesta

#	Nome completo di	Numero protocollic	Stato	Data presentazion	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav.	Punteggio
<input type="checkbox"/>	HELMI L'ABATE	CQUS7A3H6M	In attesa di classifica	12/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	Triveneto	05.15-08.15UMMGV	<input type="checkbox"/>	20000016

Clicca «Nuova Richiesta» per

- Richiedere un nuovo Part Time
- Rinnovare il tuo Part Time

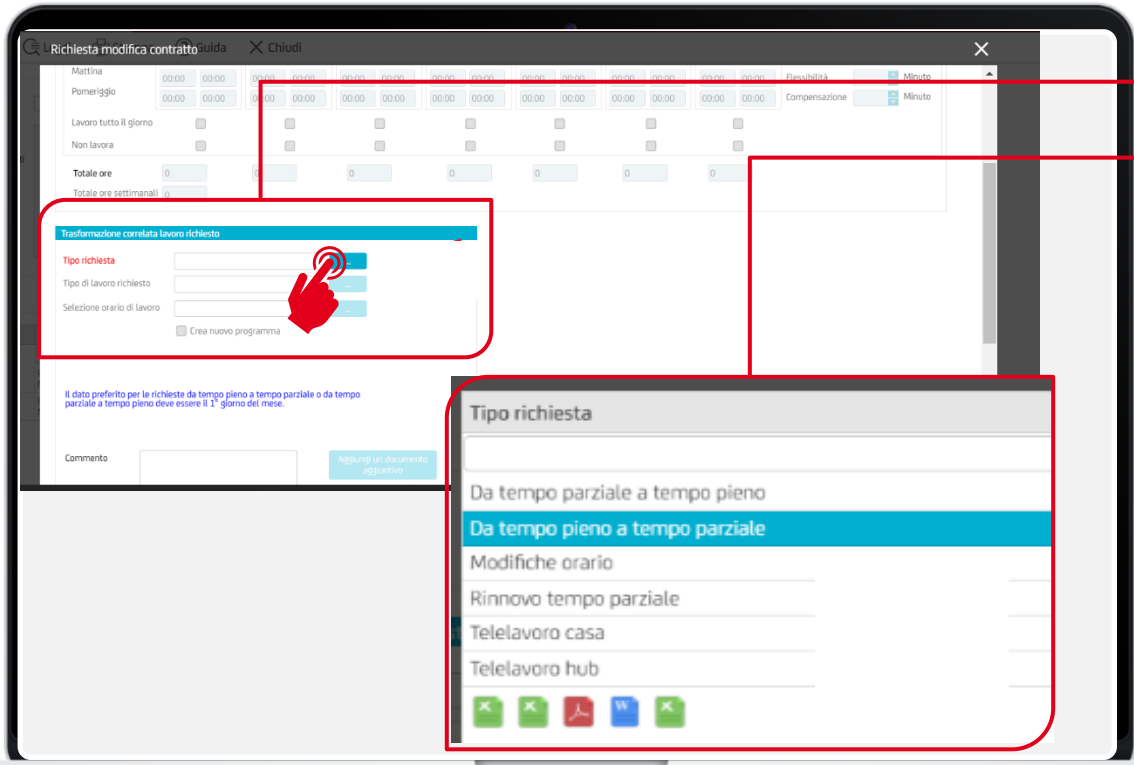
Per conoscere le diverse tipologie di richiesta vai a [pagina 4](#)

Nel manuale le due casistiche vengono trattate in modo unitario in quanto il percorso di inserimento è simile



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 2/8



Clicca sul bottone blu a fianco di «**Tipo Richiesta**»



Seleziona dal menu a tendina la casistica di tuo interesse, ovvero:

- **Da tempo pieno a Part Time**, se si tratta di una nuova richiesta
- **Rinnovo Part Time***, se la richiesta avviene con un Part Time già in essere

*Nel caso in cui il **precedente Part Time sia già scaduto**, il sistema non sarà in grado di trovare un contratto in essere e impedirà di proseguire con la funzionalità di «Rinnovo». In questo caso sarà necessario, quindi, **selezionare «Da tempo pieno a Part Time»** e inserire una nuova richiesta



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 3/8

1

2

3

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta: Da tempo pieno a tempo parziale

Tipo di lavoro richiesto: A tempo parziale (misto)

Selezione orario di lavoro: 08.15 13.25 14.25 16.45/1MM 08.25 13.25

Crea nuovo programma Flex 200

Periodo: 36 mesi

Preferred Start Date: 01/07/2023

Il dato preferito per le richieste da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno deve essere il 1° giorno del mese.

Data di Inizio Approvata: Data di Inizio Effettiva:

Commento:

Aggiungi un documento applicativo

Carica documento

Elimina

Seleziona un documento da caricare

Richiesta modifica contratto

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	
Mattina	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
Pomeriggio	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
Lavoro tutto il giorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non lavora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Totale ore	0	0	0	0	0	0	0	
Totale ore settimanali	0	0	0	0	0	0	0	
Attachment								

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta:

Tipo di lavoro richiesto:

Selezione orario di lavoro:

Crea nuovo programma

Il dato preferito per le richieste da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno deve essere il 1° giorno del mese.

Compila i campi contrassegnati dalle **freccie**

Se necessario, puoi caricare documentazione aggiuntiva tramite la **freccia verde**

Puoi scegliere l'orario tra quelli proposti con la funzione «**Selezione orario di lavoro**» o inserirlo manualmente cliccando su «**Crea nuovo programma**». Nel secondo caso, dovrai obbligatoriamente compilare anche i campi «**Flessibilità**» e «**Compensazione**» (generalmente il valore per entrambi è 0)



Inserire una nuova richiesta 4/8

ACCORDO TRIVENETO

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta Da tempo pieno a tempo parziale ...

Tipo di lavoro richiesto Triveneto ...

Selezione orario di lavoro ...

Crea nuovo programma Flex 200

Periodo

Preferred Start Date

Nel caso in cui, come Tipo di Lavoro Richiesto si scelga "Triveneto", il flag Flex 200 diventerà editabile

Puoi scegliere un orario di lavoro già presente nella lista oppure crearlo con «**Crea un nuovo programma**».
Se, invece, spunti il flag «**Flex 200**» in «**Selezione orario di lavoro**» dovrai unicamente scegliere un orario tra quelli in elenco



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 5/8

1

2

3

Informazioni attuali dipendente

Info lavoro attuale: A tempo pieno 08:15-13:25 14:25-16:45
Numero protocollo: []
Stato domanda: []
Data presentazione: 05/04/2022

Salva come bozza
Annulla richiesta
Input classificazione
Sottoscrivi

Orario

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica				
Mattina	08:30 14:30	08:30 13:30	08:30 13:30	08:30 14:30	09:30 14:30	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	Flessibilità	Minuto
Pomeriggio	00:00 00:00	13:45 17:00	13:45 17:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	Compensazione	Minuto
Lavoro tutto il giorno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Non lavora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Totale ore	5	8,25	8,25	6	5	0	0				
Totale ore settimanali	32,50										

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta: Da tempo pieno a tempo parziale []

Tipo di lavoro: []

Richiesta modifica contratto []

Informazioni attuali dipendente

Info lavoro attuale: A tempo pieno 08:15-13:30 14:30-16:45
Numero protocollo: []
Stato domanda: **Bozza**
Data presentazione: 03/02/2023

Salva come bozza
Annulla richiesta
Input classificazione
Sottoscrivi

Orario

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica				
Mattina	08:15 13:25	08:15 13:25	08:15 13:25	08:25 13:25	08:25 13:25	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	Flessibilità	Minuto
Pomeriggio	14:25 16:45	14:25 16:45	14:25 16:45	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	Compensazione	Minuto

Seleziona «**Salva come bozza**»

Dopo alcuni istanti, visualizzerai lo «**Stato domanda**» in **Bozza**



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 6/8

1

2

3

Richiesta modifica contratto Guida X Chiudi

Pulisci Leggi Stampa ? Guida X Chiudi

Informazioni attuali dipendente

Info lavoro attuale	A tempo pieno 08:15-13:25 14:25-16:45	Stato domanda	Bozza	Salva come bozza	Input classificazione
Numero protocollo		Data presentazione	05/04/2022	Annulla richiesta	Sottoscrivi

Selezione sede

Nei campi seguenti, si possono selezionare un massimo di 6 regioni/province. Per selezionare una provincia, selezionare prima la(e) regione(i) e quindi selezionare le province. Per selezionare la(e) provincia(e), si deve prima selezionare la regione.

Regione per classificazione: Friuli Venezia Giulia

Provincia per classificazione: Gorizia

Scegli «**Input classificazione**» per inserire le ragioni della richiesta e permettere il calcolo del punteggio

Attraverso i tasti blu, indica la **Regione** e la **Provincia** alla cui graduatoria intendi prendere parte



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 7/8

1

2

3

Rea Contract Change Request X Close

Clear Ranking Input Print ? Help X Close

Location Selection

In following fields, you can select up to 6 region /provinces. In order to select a province, select region(s) first and then select provinces. In order to select the province(s) you must select the region first.

Region for Ranking [dropdown]

Province for Ranking [dropdown]

Reason Selection

Here, you can select a reason in order to be ranked in the ranking process. Please note that you can only select one reason.

- Psychological diseases concerning the spouse / cohabiting partner, the children (including natural / adopted / foster care) or the parents of the employee, and in case the employee assists cohabiting person with total and permanent incapacity for work , which assumes a connotation of gravity according to article 3, paragraph 3, of the law of February 5th 1992, n.104, to which a percentage of invalidity equal to 100 percent has been recognized, with the necessity of continuous assistance as he/she is not in a position to carry out the daily acts of life, according to the table in the decree issued by the Minister of Health 5 February 1992, published in the ordinary supplement to the Official Gazette no. 47 of 26 February 1992.
- employees with child (including natural / adopted / foster care) of not more than thirteen years old.

Select Children [dropdown] [button]

- health reasons of the applicant certified by public facility (excluding the general practitioner).
- assistance to parent or spouse / cohabiting partner of the employee with resurfacing pathology among those provided by law 104/92, not provided for in the previous letter A certified by public facility (excluding the general practitioner) and which involves the need for assistance.
- assistance to similar or spouse or relative cohabitant of the employee up to the second degree with health problems not provided within the previous points, certified by public facilities (excluding the general practitioner) and requiring assistance.
- child care (including natural / adopted / foster care) between 14 and 16 years.

Select Children [dropdown]

- reasons for study determined by the frequency of regular courses of a public education institution, Italian or foreign university, Masters attendance or specialization courses promoted by the aforementioned institutions (max period can be 12 months).
- other Reasons (maximum period can be 12 months)

Single Parent? Yes No

Single Parent selection is only available for 2nd and 6th reason

Indica il «**Motivo della richiesta**» spuntando il box corrispondente

Nel caso in cui tu scelga «**Dipendenti con figlio/a di età non superiore ai 13 anni**», clicca sul bottone blu per accedere al menù che propone i dati relativi ai figli

Il menù propone solo figli di età non superiore ai 13 anni solo se correttamente caricati a sistema nelle schermate delle informazioni personali *Self Service > Info Personali > Familiari* (in caso di adozione, il sistema riconosce la data in cui la stessa è avvenuta, se è censita)



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 8/8

1

2

3

Input classificazione

Selezione figli: ANDALOU BURE

Motivi di salute dei richiedenti certificati da un ente pubblico (escluso il medico di base).

Assistenza al genitore o coniuge / partner convivente del dipendente con recidiva della patologia tra quelle previste dalla legge 104/92, non previste nella precedente lettera A certificata da un ente pubblico (escluso il medico di base) e che necessita di assistenza.

Assistenza al coniuge o convivente del dipendente o parente fino al secondo grado con problemi di salute non previsti nei punti precedenti, certificati da enti pubblici (escluso il medico di base) e che richiedono assistenza.

Assistenza di figli minori (inclusi figli naturali / adottati / in affido) di età compresa tra 13 e 16 anni.

Motivi di studio determinati dalla frequenza di regolari corsi di un istituto di istruzione pubblica, università italiana o estera, partecipazione a Master o corsi di specializzazione promossi dagli istituti summenzionati (massimo di 1 anno).

Altri motivi (massimo di 1 anno)

Genitore single? Si No

Le selezioni genitore single sono disponibili solo per le selezioni del 2o e 5o motivo.

Salva

Richiesta modifica contratto

Informazioni attuali dipendente

Info lavoro attuale: A tempo pieno 08:15-13:25 14:25-16:45 Stato domanda: Nuova

Numero protocollo: Data presentazione: 05/04/2022

Salva come bozza Annulla richiesta Input classificazione Sottoscrivi

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	Prescrittività	
Mattina	08:15-13:25	08:15-13:25	08:15-13:15	08:15-13:15	08:15-13:15	00:00	00:00	Minuto	
Pomeriggio	14:25-16:45	14:25-16:45	00:00	00:00	14:25-16:45	00:00	00:00	Minuto	
Lavoro tutto il giorno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compenso	
Non lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Minuto	
Totale ore	7,5	7,5	5	5	7,5	0	0		
Totale ore settimanali	32,5								

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta: Da tempo pieno a tempo parziale

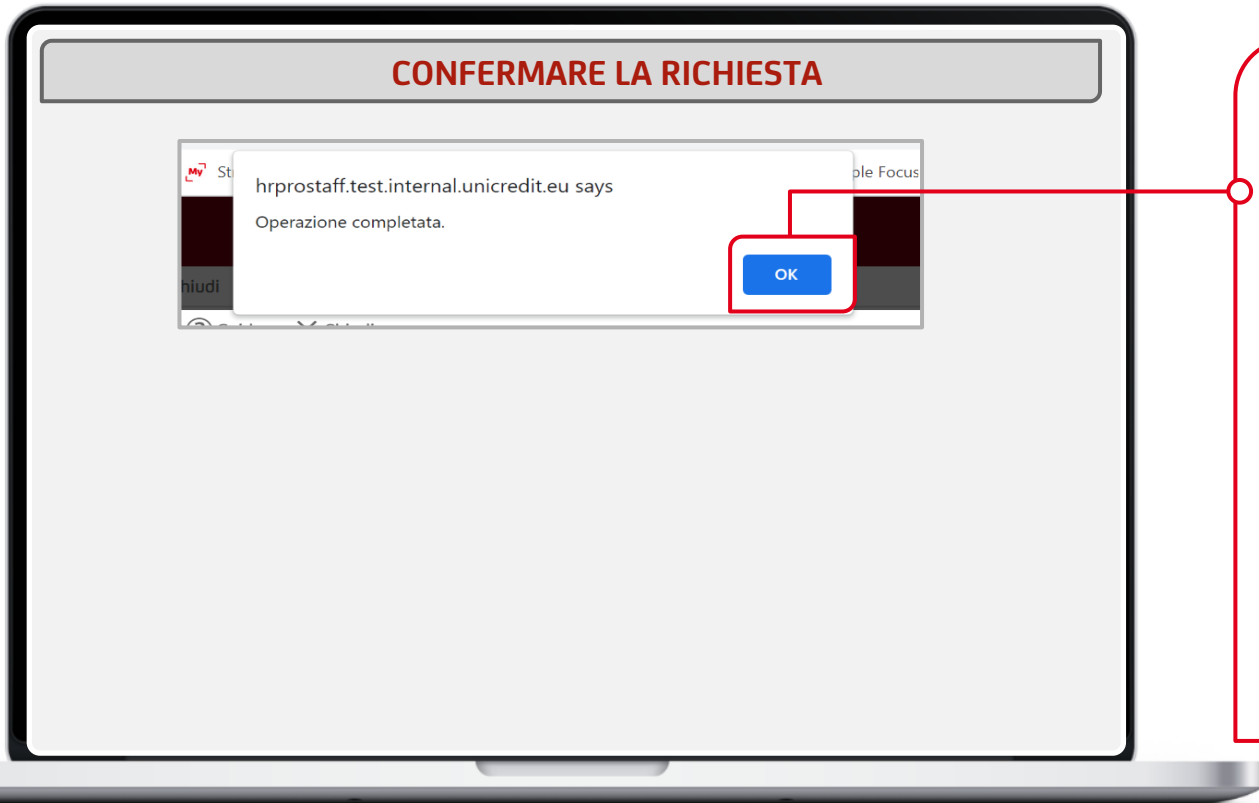
Tipo di lavoro richiesto: A tempo parziale (retrib.)

Se ricorre il caso, ricordati di selezionare «**Si**» alla riga «**Genitore single**»

Premi «**Salva**» e il sistema tornerà alla schermata precedente

Clicca su «**Sottoscrivi**» per inoltrare la tua richiesta





Clicca «**Ok**» al messaggio di conferma, l'inserimento è concluso.

Lo stato della domanda passerà da stato «**Bozza**» a stato «**In attesa di classifica**» e prenderai parte alla prima graduatoria utile.

Nota: Un'email automatica ti avviserà, nel corso del semestre precedente, della scadenza del tuo Part Time, così da permetterti l'eventuale inserimento della domanda di rinnovo



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Visualizzare le richieste inserite

1

2

3

Una volta inoltrata la richiesta, questa sarà visibile nella schermata principale in *Self-Service* > *Richiesta* > *Panoramica dipendente richiesta modifica contratto*, cliccando sul tasto «**Leggi**».

Qui troverai anche lo storico di tutte le tue richieste, con i relativi stati

VISUALIZZARE LE RICHIESTE INSERITE

Leggi Stampa Guida Chiudi

Stato:

Tipi di richiesta: Da tempo pieno a tempo parziale Da tempo parziale a tempo pieno Telelavoro casa Telelavoro hub Rinnovo tempo parziale Modifiche orario

Conferma Annulla Rinnovo domanda in scadenza Visualizza richiesta

Nome completo di	Numero protocollo	Stato	Data presentazione	Tipologia richiesta	Tipologia di lavoro richiesto	Orario di lavoro	Nuovo orario di lavoro	Commenti
RUQLH MEBPQABE	007635	Richiesta scaduta	03/04/2012	Rinnovo tempo parziale	A tempo parziale (misto)			<input checked="" type="checkbox"/>
RUQLH MEBPQABE	ZTFXQMKUC	In attesa di classifica	05/04/2022	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15-13.25 14.25-16.45 LUMV 13.15MG		<input type="checkbox"/>
RUQLH MEBPQABE	003249	Effettiva	15/06/2009	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)			<input checked="" type="checkbox"/>

Nel caso in cui lo stato sia **diverso da «In attesa di classifica»** (es. per necessità di approvazione da parte del Manager o del P&C Strategic Partner), è **necessario che la figura indicata intervenga sulla domanda**



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Finalizzare la richiesta

1

2

3

FINALIZZARE LA RICHIESTA

Pulschi Leggi Stampa Guida Chiudi

Intervallo date

Stati

- Tutti gli stati
- Bozza
- Approvato dipendente
- Dipendente annullato
- In attesa di conferma dipendente
- Approvazione Hrbp
- Rifiutato Hrbp

Tipi di richiesta

- Da tempo pieno a tempo parzi...
- Da tempo parziale a tempo ple...
- Telelavoro casa
- Telelavoro hub
- Rinnovo tempo parziale
- Modifiche orario

Nuova richiesta

Contract Expiring Date

Conferma Rifiuto Annulla Rinnovo domanda in scadenza Visualizza richiesta

#	Nome completo di	Numero protocolli	Stato	Data presentation	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di la. Punte
<input type="checkbox"/>			Effettiva	13/05/2016	Rinnovo tempo parziale	A tempo parziale (orizzontale)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Dipendente annullato	07/06/2021	Da tempo parziale a tempo pieno	A tempo pieno	08.10-12.30-13.30-16.40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			In attesa di conferma dipendente	5/01/2022	Da tempo parziale a tempo pieno	A tempo pieno	08.10-12.30-13.30-16.40	<input type="checkbox"/>

Quando la **domanda** passerà in lavorazione riceverai **una notifica a ogni cambio di stato**.

Dopo che la domanda sarà stata autorizzata dal Line Manager e dal P&C Strategic Partner, con eventuali modifiche da parte loro, riceverai **un'ultima notifica che ti inviterà a confermare definitivamente o respingere la tua domanda** in *People Focus > Self-Service > Richiesta > Panoramica dipendente richiesta modifica contratto*





3

Rinnovo di una domanda in scadenza

- Riferimenti normativi
- Inserire la richiesta di rinnovo
- Visualizzare le richieste inserite



Alla luce dei vigenti accordi, una **domanda di Part Time non accolta** ha validità di due anni dalla data di inserimento. Hai diritto di riproporla a condizione di farlo entro 30 giorni dalla scadenza dei 2 anni, ed è garantita la data di decorrenza originale.
Es. Domanda caricata il 1 febbraio 2020 – Scade il 1 febbraio 2022. Va rinnovata entro il 2 gennaio 2022 e la data di sottoscrizione sarà ancora 1 febbraio 2020

Se è tua volontà riproporre la domanda, dovrai seguire il percorso illustrato nelle prossime pagine.

Nota: Riceverai una e-mail automatica di avviso 45 giorni prima della scadenza dei 2 anni.



Il processo di rinnovo di una domanda in scadenza presentato nelle slide successive va utilizzato **esclusivamente** per domande **in ranking** (in classifica) che non siano state accolte entro due anni dal caricamento.



Rinnovo di una domanda in scadenza

Inserire la richiesta di rinnovo

1

2

3

Accedi alla funzionalità
«**Panoramica
dipendente richiesta
modifica contratto**»
di People Focus
secondo il percorso
indicato a [pagina 5](#)

INSERIRE LA RICHIESTA DI RINNOVO IN SCADENZA

UniCredit Home Page

RICHIESTA
I MIEI DOCUMENTI
WELFARE/BENEFIT

RICHIESTA TRASFERIMENTO
PANORAMICA DIPENDENTE RICHIESTA MODIFICA CONTRATTO
DICHIARAZIONE

Puls: Stampa Guida Chiudi

Intervallo date
Stati
 Tutti gli stati
 Bozza
 Approvato dipendente
 Dipendente annullato
 In attesa di conferma dipendenti
 Approvazione Htp
 Rifiutato Htp

Tipi di richiesta
 Da tempo pieno a tempo parziale
 Da tempo parziale a tempo pieno
 Telelavoro casa
 Telelavoro hub
 Rinnovo tempo parziale
 Modifiche orario

Contract Expiring Date

Conferma Richiedi Annulla Rinnovo domanda in scadenza Modifica richiesta

#	Nome completo di	Numero protocollo	Stato	Data presentazione	Tipologia richiesta	Tipologia lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav.	Punteggio
			In attesa di classifica	12/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	Fulltime	05.15-08.15MMGV		20000016

Premi
«**Leggi**» per
visualizzare le
tue richieste



Rinnovo di una domanda in scadenza

Inserire la richiesta di rinnovo 1/3

1

2

3

Stati

- Tutti gli stati
- Bozza
- Approvato dipendente
- Dipendente annullato
- In attesa di conferma dipendent
- Approvato Hrbp
- Rifiutato Hrbp

Tipi di richiesta

- Da tempo pieno a tempo parzia
- Da tempo parziale a tempo pier
- Telelavoro casa
- Telelavoro hub
- Rinnovo tempo parziale
- Modifiche orario

Nuova richiesta

Contract Expiring Date

Conferma Rifiuta Annulla Rinnova domanda in scadenza Visualizza richiesta

#	Nome completo di	Numero protocoll	Stato	Data presentazion	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav	Punteggio
<input type="checkbox"/>			Dipendente annullato	13/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (verticale)	TU GI/VE/SA 8.30 12.30 14.30 18.30	<input type="checkbox"/>	19000016
<input checked="" type="checkbox"/>			In attesa di classifica	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.25 14.25 16.45/16.55/16.55/17.25	<input checked="" type="checkbox"/>	19000018
<input type="checkbox"/>			Bozza	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	Triveneto	08 40 13 15 17 30 MMGG 13 18 L	<input type="checkbox"/>	

Conferma Rifiuta Annulla Rinnova domanda in scadenza Visualizza richiesta

Numero protocoll Stato Data presentazion Tipo richiesta Tipo di lavoro richi Orario di lavoro Nuovo orario di lav Punteggio

Seleziona la domanda che sta per scadere cliccando sul **quadratino nella prima Colonna**

Clicca sul tasto «**Rinnova domanda in scadenza**», nel frattempo divenuto editabile

Se il tasto «**Rinnova domanda in scadenza**» non diventa editabile, significa che lo stato della domanda selezionata non è compatibile con il rinnovo (domanda effettiva, in attesa di autorizzazione, etc...)



Inserire la richiesta di rinnovo 2/3

#	Nome completo di	Numero protocolli	Stato	Data presentazion	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav.	Punteggio
<input type="checkbox"/>	ANTONIO GODEA	K 2015/201	Dipendente annullato	13/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (verticale)	TU GI/VE/SA 8.30 12.30 14.30 18.30		19000016
<input type="checkbox"/>	ANTONIO GODEA	SN 1807/201	Dipendente Chiuso Per Rinnovo	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.25 14.25 16.45 LMM 08.15 13.25		19000016
<input type="checkbox"/>	ANTONIO GODEA	SN 1807/201	Bozza	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.40 13.15 17.30 M/MG/V 13.15		19000016

Lo stato della domanda passerà a «**Dipendente Chiuso Per rinnovo**»



A questo punto devi inserire una «**Nuova richiesta**» seguendo il percorso illustrato da [pagina 7](#) (da tempo pieno a Part Time)

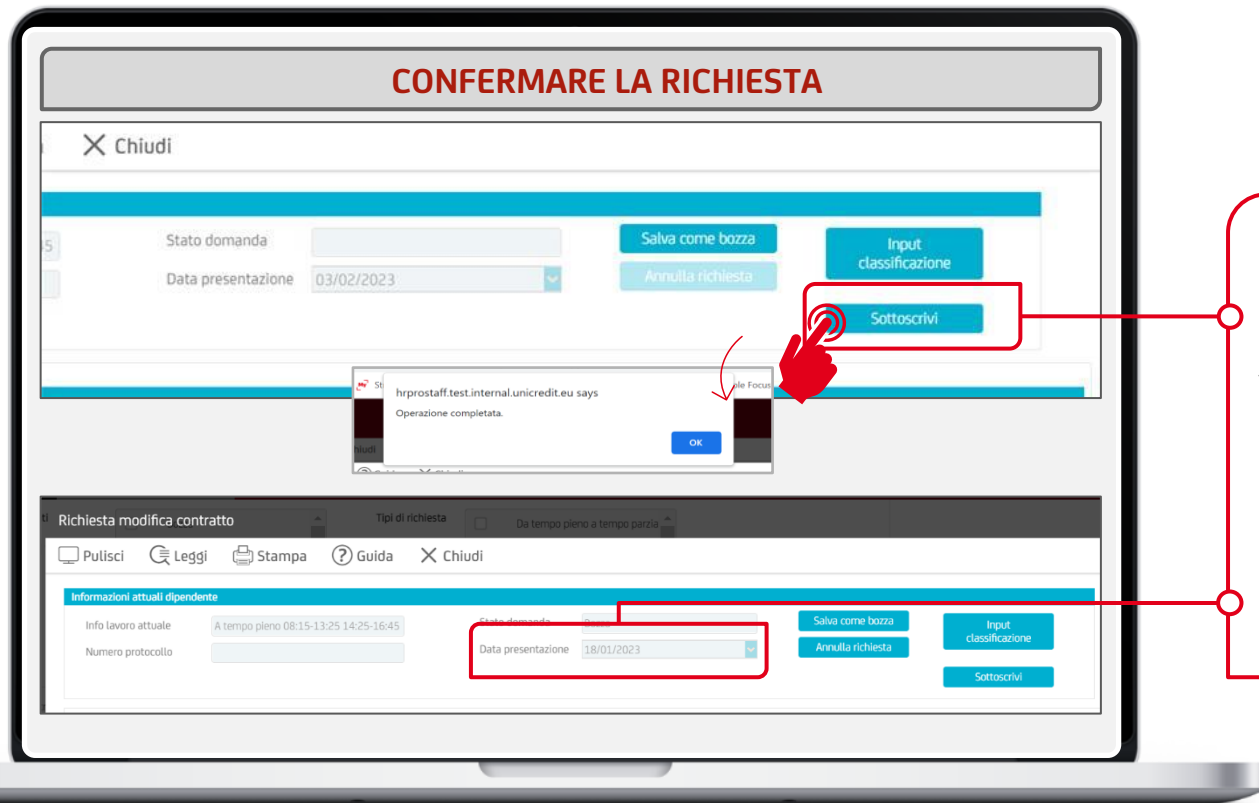


Una volta selezionato «**Nuova richiesta**», come data di presentazione verrà visualizzata quella del giorno in cui si sta procedendo

Soltanto una volta concluso il processo, la data di presentazione verrà modificata andando a recuperare quella originale. Vedi nella pagina successiva come fare



Inserire la richiesta di rinnovo 3/3



Dopo aver completato tutti i passaggi descritti da slide 7 a 14, clicca su «**Sottoscrivi**» e «**OK**» per terminare l'inserimento



Il processo è concluso e la «**Data di presentazione**» è ritornata alla data originale di primo inserimento



Visualizzare le richieste inserite

VISUALIZZARE LE RICHIESTE INSERITE

Nella schermata di richiesta, cliccando sul tasto «**Leggi**», potrai visualizzare lo storico di tutte le tue richieste compresa l'ultima inserita e i relativi stati

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a header with the title "VISUALIZZARE LE RICHIESTE INSERITE" and navigation buttons: "Pulsante", "Leggi" (highlighted with a red box), "Stampa", "Guida", and "Chiudi". Below the header, there is a filter section with "Intervallo date" dropdowns, "Stati" (with checkboxes for "Tutti gli stati", "Bozza", "Approvato dipendente", "Dipendente annullato", "In attesa di conferma dipendenti", "Approvazione Hirbp", "Rifiutato Hirbp"), and "Tipi di richiesta" (with checkboxes for "Da tempo pieno a tempo parziale", "Da tempo parziale a tempo pieno", "Telelavoro casa", "Telelavoro hub", "Rinnovo tempo parziale", "Modifiche orario"). A "Nuova richiesta" button is also present. Below the filter section, there is a "Contract Expiring Date" dropdown and a row of buttons: "Conferma", "Rifiuta", "Annulla", "Rinnovo domanda in scadenza", and "Visualizza richiesta". The main content is a table with columns: "#", "Nome completo di Numero protocollo", "Stato", "Data presentazione", "Tipo richiesta", "Tipo di lavoro richi", "Orario di lavoro", "Nuovo orario di lav", and "Punteggio".

#	Nome completo di Numero protocollo	Stato	Data presentazione	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav	Punteggio
<input type="checkbox"/>	ANTONIO TORRES	Dipendente annullato	13/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (verticale)	TU GI/VE/SA 8.30 12.30 14.30 18.30	<input type="checkbox"/>	19000
<input type="checkbox"/>	ANTONIO TORRES	Dipendente Chiuso Per Rinnovo	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.25 14.25 16.45LMM 08.15 13.25	<input type="checkbox"/>	19000
<input type="checkbox"/>	ANTONIO TORRES	In attesa di classifica	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.15 14.15 16.45LMMG 13.15MEV	<input type="checkbox"/>	19000
				Da tempo pieno a		08 40 13 15		

