

Part Time in People Focus

Manuale per il Dipendente

People Projects, Monitoring and Processes

Maggio, 2023

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

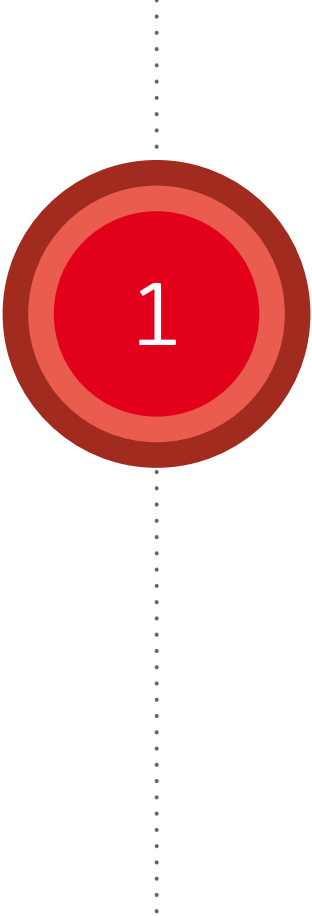
3

Rinnovo di domanda in scadenza

4

Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time





1

Contratti Part Time

- > [Tipologie di richiesta](#)
- > [Dove gestire la richiesta](#)



Tipologie di 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



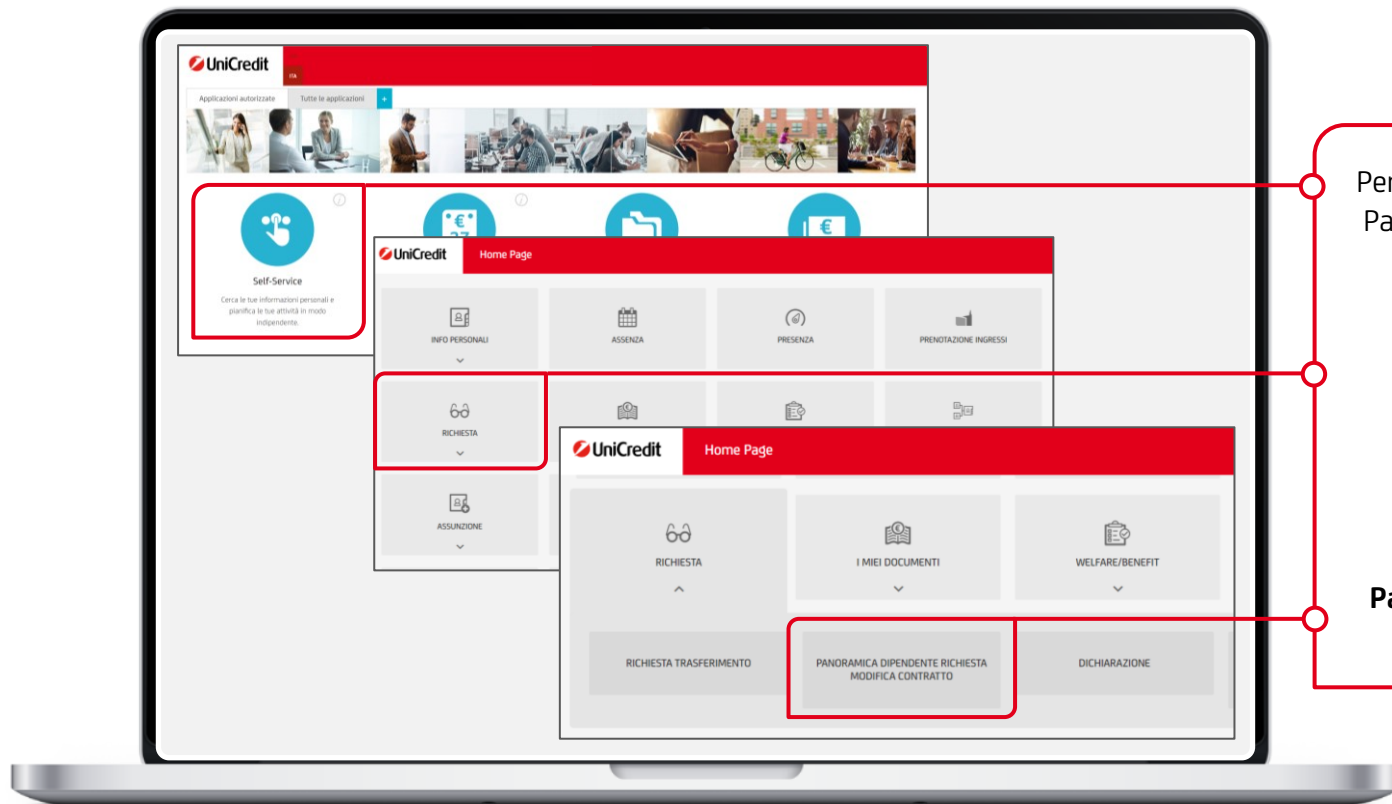
RINNOVO DI DOMANDA IN SCADENZA

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



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](#)



Inserire una nuova richiesta 1/8

INSERIRE LA RICHIESTA

Putisci

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

Nuova richiesta

Contract Expiring Date

Conferma

Rifiuta

Annulla

Rinnovo 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
☐	HELM I L'ABATE	CQU57A3H6M	In attesa di classifica	12/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	Triveneto	05.15-08.15LMMGV	☐	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





- **Rinnovo Part Time***, se la richiesta avviene con un Part Time già in essere



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Inserire una nuova richiesta 3/8

Richiesta modifica contratto n°pa Guida Chiudi

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 LMM 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

Seleziona un documento da caricare

Richiesta modifica contratto n°pa Guida Chiudi

	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	
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	
Lavoro tutto il giorno								
Non lavora								
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 **frecce**

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



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

The screenshot shows the 'Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo' web application. The top navigation bar includes 'Pulisci', 'Leggi', 'Stampa', 'Guida', and 'Chiudi'. The main form is titled 'Informazioni attuali dipendente' and contains fields for 'Info lavoro attuale' (A tempo pieno 08:15-13:25 14:25-16:45), 'Stato domanda' (Bozza), 'Data presentazione' (05/04/2022), and 'Numero protocollo'. A red box highlights the 'Salva come bozza' button, and a red arrow points to it. Below this, there is a table for 'Orario' (Schedule) with columns for days of the week and rows for 'Mattina' and 'Pomeriggio'. The 'Pomeriggio' row shows a shift from 13:45 to 17:00. The 'Totale ore' section shows 5 hours for the day and 32.50 for the week. The bottom section is titled 'Trasformazione correlata lavoro richiesto' and includes a 'Tipo di richiesta' dropdown (Da tempo pieno a tempo parziale) and a 'Tipo di lavoro' dropdown.

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	Flessibilità	Compensazione
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		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		Minuto
Lavoro tutto il giorno	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐		
Non lavora	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒		
Totale ore	5	8.25	8.25	6	5	0	0		
Totale ore settimanali	32.50								

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo di richiesta: Da tempo pieno a tempo parziale

Tipo di lavoro:

Seleziona «**Salva come bozza**»

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



Inserire una nuova richiesta 6/8

Richiesta modifica contratto Guida Chiudi

Pulisci Leggi Stampa Guida 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

Input classificazione Stampa Guida Chiudi

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

Ranking Input

Close

Clear Ranking Input Print Help 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

Province for Ranking

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

☐ 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

☐ 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

Input classificazione

Stampa Guida Chiudi

Selezione figli: [ANZIANI QUERE]

☐ Motivi di salute del richiedente 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 affidò) di età compresa tra 13 e 16 anni.

☐ Motivi di studio determinati dalla frequenza di regolari corsi di un istituto di istruzione pubblico, 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? ☐ Sì ☒ No

Le selezioni genitore single sono disponibili solo per le selezioni del 2o e 6o motivo.

Salva

Richiesta modifica contratto

Pulisci Leggi Stampa Guida Chiudi

Informazioni attuali dipendente

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

Numero protocollo: Data presentazione: 05/04/2022 Annulla richiesta

Input classificazione

Sottoscrivi

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	Possibilità Compensazione
Mattina	08:15 13:25	08:15 13:25	08:15 13:15	08:15 13:15	08:15 13:25	00:00 00:00	00:00 00:00	☐ Minuto
Pomeriggio	14:25 16:45	14:25 16:45	00:00 00:00	00:00 00:00	14:25 16:45	00:00 00:00	00:00 00:00	☐ Minuto
Lavoro tutto il giorno	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	
Non lavora	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	
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 (stesso)

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

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

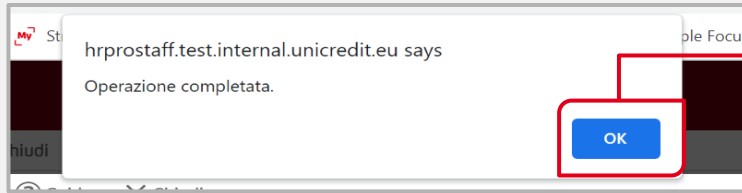
Clicca su «**Sottoscrivi**» per inoltrare la tua richiesta



Nuova richiesta / Richiesta di rinnovo

Confermare la richiesta

CONFERMARE LA 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

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

☐ Bozza

☐ Approvato dipendente

☐ Dipendente annullato

☐ In attesa di conferma dipenden

☐ Approvazione Hrbp

☐ Rifiutato Hrbp

Tipi di richiesta

☐ Da tempo pieno a tempo parzi

☐ Da tempo parziale a tempo pie

☐ Telelavoro casa

☐ Telelavoro hub

☐ Rinnovo tempo parziale

☐ Modifiche orario

Nuova richiesta

Conferma

Annulla

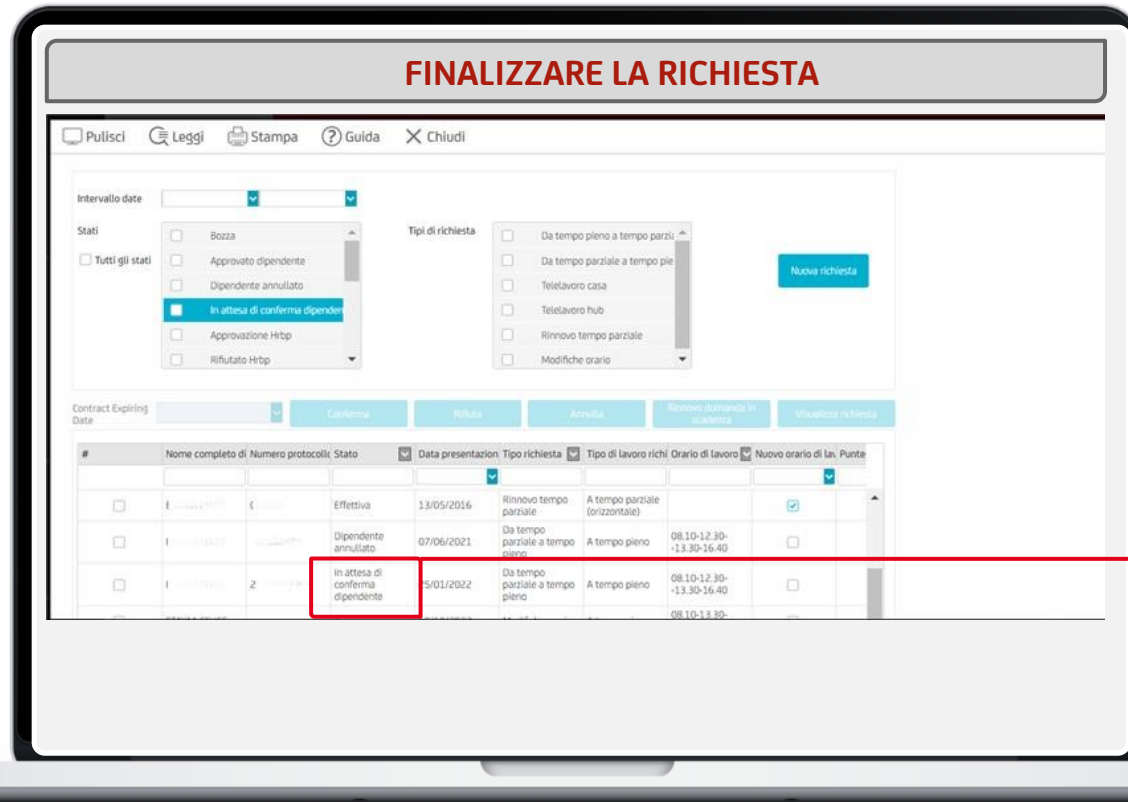
Rinnova domanda in scadenza

Visualizza richiesta

Nome completo di	Numero protocolli	Stato	Data presentation	Tipi di richiesta	Tipi di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di la	Comment
RUOLH MEBQABE	007635	Richiesta scaduta	03/04/2012	Rinnovo tempo parziale	A tempo parziale (misto)		☒	
RUOLH MEBQABE	ZTFXQQMUC	In attesa di classifica	05/04/2022	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15-13.25 14.25-16.45LMV 13.15MG	☐	
RUOLH MEBQABE	003249	Effettiva	15/06/2009	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)		☒	

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**





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](#)



Riferimenti normativi

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

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: Leggi Stampa Guida Chiudi

Intervallo date:

Stati

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

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:

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

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



Inserire la richiesta di rinnovo 1/3

Seleziona la domanda che sta per scadere cliccando sul **quadratinio 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

INSERIRE LA RICHIESTA

Contract Expiring Date: Conferma Rifiuta Annulla Rinnovo 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
☐	RODOLFO RODRIGUEZ	872155000	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
☐	RODOLFO RODRIGUEZ	SN 18072023	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
☐	RODOLFO RODRIGUEZ	872155000	Dipendente annullato	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

Chiudi

Stato domanda: Salvo come bozza Input classificazione

Data presentazione: 03/02/2023 Annulla richiesta Salvo come bozza Salvo come bozza

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

CONFERMARE LA RICHIESTA

Chiudi

Stato domanda

Data presentazione 03/02/2023

Salva come bozza

Input classificazione

Annulla richiesta

Sottoscrivi

hrprostaff.test.internal.unicredit.eu says
Operazione completata.

OK

Richiesta modifica contratto

Tipi di richiesta

Da tempo pieno a tempo parziale

Pulisci Leggi Stampa Guida Chiudi

Informazioni attuali dipendente

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

Numero protocollo

Data presentazione 18/01/2023

Salva come bozza

Input classificazione

Annulla richiesta

Sottoscrivi

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



4

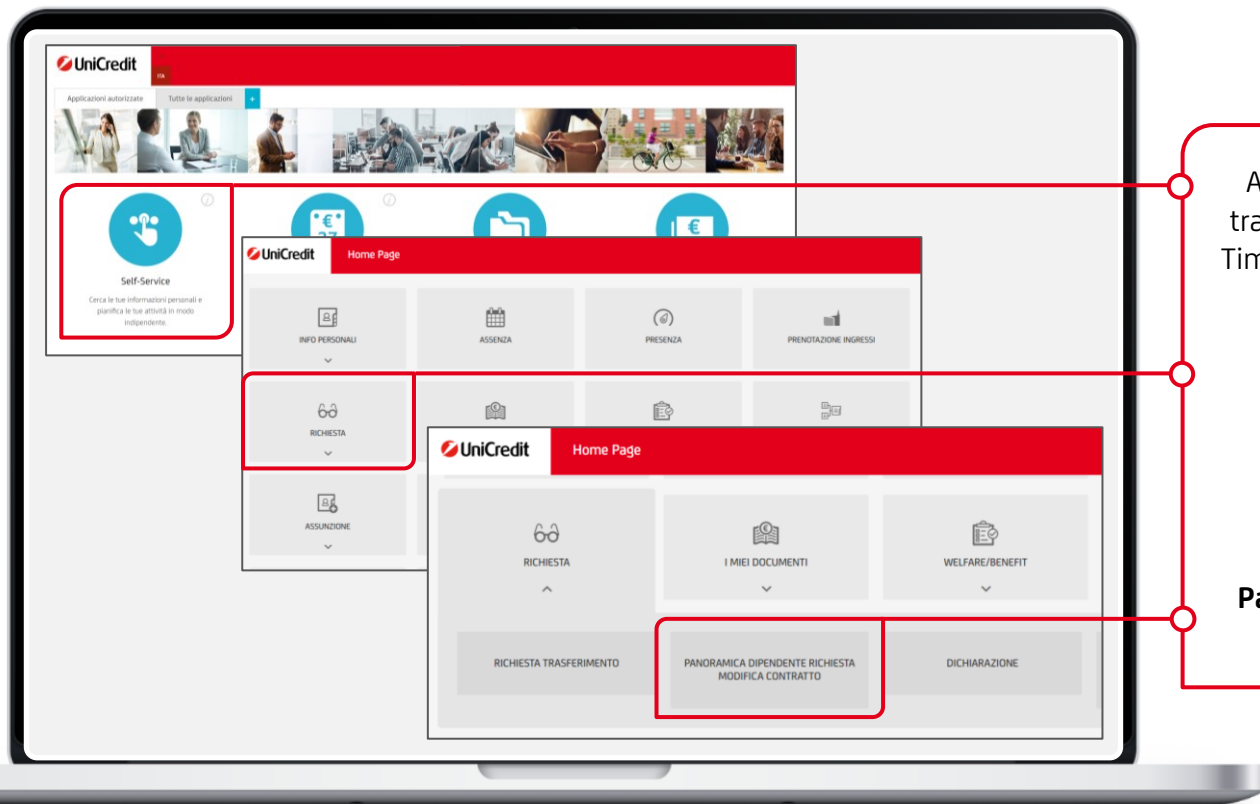
Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

- > [Dove gestire la richiesta](#)
- > [Inserire una nuova richiesta](#)
- > [Visualizzare le richieste inserite](#)
- > [Finalizzare la richiesta](#)



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Dove gestire la richiesta



Al fine di inserire la domanda di trasformazione da Part Time a Full Time, entra in [People Focus](#) e segui questo percorso:



Self-Service > Richiesta



Panoramica dipendente richiesta modifica contratto



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Inserire una nuova richiesta 1/6

INSERIRE LA RICHIESTA

Putisci

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

Nuova richiesta

Contract Expiring Date

Conferma

Rifiuta

Annulla

Rinnovo domanda in scadenza

Visualizza richiesta

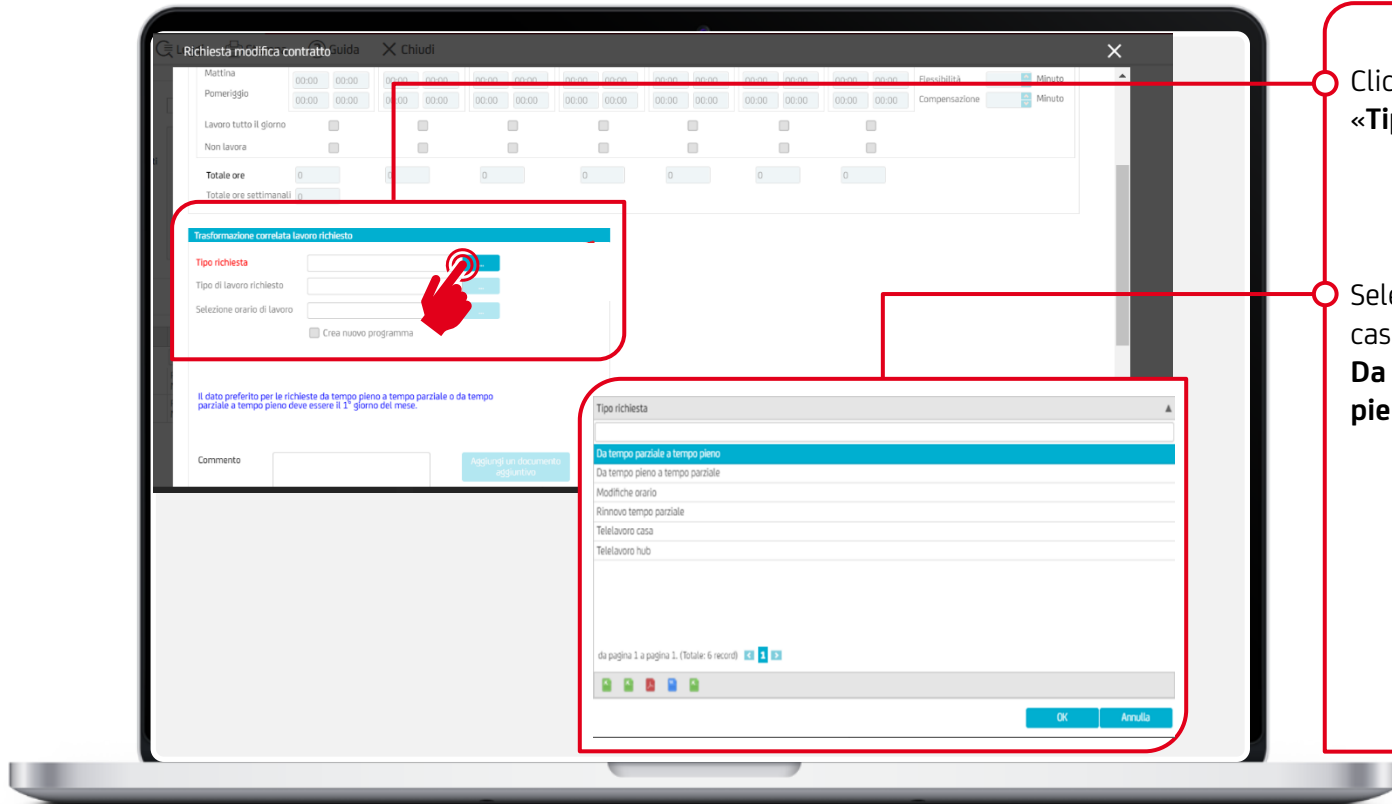
#	Nome completo di	Numero protocoll	Stato	Data presentazion	Tipo richiesta	Tipo di lavoro richi	Orario di lavoro	Nuovo orario di lav	Punteggio
☐	HELM I L'ABATE	CQU57A3H6M	In attesa di classifica	12/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	Triveneto	05.15-08.15LMMGV	☐	20000016

Clicca «Nuova Richiesta»



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Inserire una nuova richiesta 2/6



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

Seleziona dal menu a tendina la casistica:
Da tempo parziale a tempo pieno



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Inserire una nuova richiesta 3/6

Trasformazione correlata lavoro richiesto

Tipo richiesta: Da tempo parziale a tempo pieno

Tipo di lavoro richiesto: A tempo pieno

Selezione orario di lavoro: 08.15-13.25 14.25-16.45

☐ Crea nuovo programma ☐ Flex 200

Periodo: Situazione particolare:

Preferred Start Date:

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

Data di inizio Approvata: Data di inizio Effettiva:

Commento:

Compila i campi contrassegnati dalle **frecce**

Richiesta modifica contratto

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	
Mattino	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	
Lavoro tutto il giorno								
Non lavora								
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:

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.

Puoi scegliere l'orario tra quelli proposti con la funzione **«Seleziona 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)



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Inserire una nuova richiesta 4/6

The screenshot shows a web application interface for managing contract modification requests. The top section, titled 'Informazioni attuali dipendente', contains fields for 'Info lavoro attuale' (A tempo pieno 08:15-13:25 14:25-16:45), 'Stato domanda' (empty), 'Data presentazione' (05/04/2022), and 'Numero protocollo'. A red box highlights the 'Salva come bozza' button, with a red arrow pointing to it. Below this is a table for 'Orario' (Schedule) with columns for days of the week and rows for 'Mattina' and 'Pomeriggio'. The 'Pomeriggio' row shows a shift from 13:45 to 17:00 on Monday, Wednesday, and Friday. The 'Totale ore' section shows 5 hours per day and 32.50 hours per week. The bottom section, 'Trasformazione correlata lavoro richiesto', shows 'Tipo richiesta' as 'Da tempo pieno a tempo parziale' and 'Tipo di lavoro' as 'Pulisci'. A second red box highlights the 'Stato domanda' field, which now contains the value 'Bozza', with a red arrow pointing to it from the second callout.

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	Flessibilità	Compensazione
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		
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		
Lavoro tutto il giorno	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐		
Non lavora	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒		
Totale ore	5	8.25	8.25	6	5	0	0		
Totale ore settimanali	32.50								

Seleziona «**Salva come bozza**»

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



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Inserire una nuova richiesta 5/6

Richiesta modifica contratto ✕ Chiudi

Pulisci Leggi Stampa Guida ✕ Chiudi

Informazioni attuali dipendente

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

Numero protocollo: Data presentazione: 05/04/2022 Annulla richiesta Sottoscrivi

Orario

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	
Mattina	08:15 - 13:25	08:15 - 13:25	08:15 - 13:25	08:15 - 13:25	08:15 - 13:25	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	Flexibilità Minuto
Pomeriggio	14:25 - 16:45	14:25 - 16:45	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	14:25 - 16:45	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	Compensazione Minuto
Lavoro tutto il giorno	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	
Non lavora	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	
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 OK

Tipo di lavoro richiesto: ☒ A tempo parziale (inverso) OK

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

hrprostaff.test.internal.unicredit.eu says
Operazione completata.

OK

Una volta visualizzato questo pop up, la richiesta andrà «**In attesa di conferma**» da parte del Line Manager



Richiesta di passaggio da Part Time a Full Time

Visualizzare le richieste inserite 6/6

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

VISUALIZZARE LE RICHIESTE INSERITE

Polis

Leggi

Stampa

Guida

Chiudi

Intervallo date

Stati

☐ Tutti gli stati

☐ Bozza

☐ Approvato dipendente

☐ Dipendente annullato

☐ In attesa di conferma dipendente

☐ Approvazione Hirbp

☐ Rifiutato Hirbp

Tipi di richiesta

☐ Da tempo pieno a tempo parziale

☐ Da tempo parziale a tempo pieno

☐ Telelavoro casa

☐ Telelavoro hub

☐ Rinnovo tempo parziale

☐ Modifiche orario

Nuova richiesta

Contract Expiring Date

Conferma

Rifiuta

Annulla

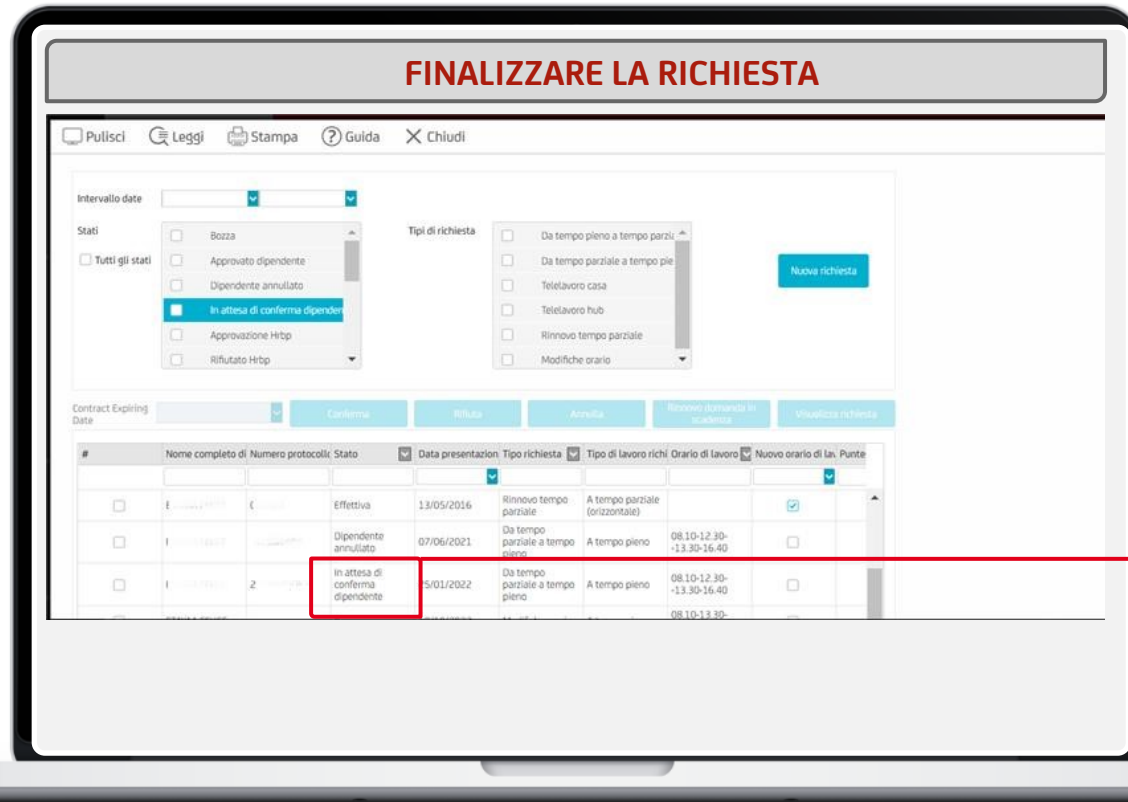
Rinnovo domanda in scadenza

Visualizza richiesta

#	Nome completo di	Numero protocollo	Stato	Data presentazione	Tipologia richiesta	Tipologia di lavoro richiesta	Orario di lavoro	Nuovo orario di lavoro	Punteggio
☐	ANTONIO ROMEO	1000000000	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	☐	19000
☐	ANTONIO ROMEO	1000000000	Dipendente Chiuso Per Rinnovo	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.25 14.25 16.45LUMM 08.15 13.25	☐	19000
☐	ANTONIO ROMEO	1000000000	In attesa di classifica	18/01/2023	Da tempo pieno a tempo parziale	A tempo parziale (misto)	08.15 13.15 14.15 16.45LUMG 13.15MEV	☐	19000



Finalizzare la richiesta



Quando la **domanda** passerà in lavorazione riceverai **una notifica ad 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*

