

## Inserimento della richiesta di Part-Time e del Rinnovo Istruzioni operative per la Region Nord-Est

Per presentare domanda di **CONCESSIONE DI NUOVI PART-TIME / FLESSIBILITÀ** con decorrenza nel secondo semestre 2020 o **RINNOVO PART TIME / FLESSIBILITÀ**, con scadenza nel Secondo Semestre 2020, la procedura da attivare **entro il 31 Maggio 2020** è la seguente:

*In People Focus:*

*Self Service > Richiesta > Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto*

Sulla seguente videata selezionare **“Nuova Richiesta”**

- Nel Tipo Richiesta: inserire **“Rinnovo tempo parziale”**. Nel caso la procedura segnalasse un errore anche se si tratta di rinnovo inserire **“Da tempo pieno a tempo parziale”**, inserendo nelle note che si tratta di un rinnovo;
- Nel Tipo di lavoro richiesto inserire il tipo di Part Time che si vuole richiedere;
- Per evitare di ricercare l’orario tra i molteplici presenti, spuntare **“Crea nuovo programma”**;
- Quindi inserire l’orario di lavoro richiesto per ciascuna giornata. In caso di giornata con orario Full Time, spuntare **“Lavoro tutto il giorno”**, mentre per le giornate eventualmente non lavorative è necessario spuntare **“Non lavoro”**: questo vale anche per il sabato e la domenica;
- Inserire eventuali note (es. richiesta Flessibilità con pacchetto 200 ore);
- **Periodo**: inserire 36 mesi per il Part time, 12 mesi se richiesta G (motivi di studio) o H (altri motivi), 24 mesi in caso di Flessibilità;
- **Preferred Start Date**: inserire la data decorrenza del Part Time (in caso di rinnovo, si intende il giorno successivo alla scadenza).

### **N.B.:**

In caso di richiesta di rinnovo del Part-time con modifica di orario, sarà possibile indicare nelle note le ragioni della variazione.

- A questo punto cliccare “**Salva come bozza**”. Sarà ora possibile cliccare su “**Input Classificazione**”.

Si accederà ad una videata dove selezionare la/le Regione/i, la/le Provincia/e e la motivazione per cui si richiede il Part Time. Inserire una sola motivazione.

In caso di richiesta per motivazione B andrà/nno selezionato/i il/i figlio/i.

Selezionare **Salva**;

Infine, andrà selezionato **Sottoscrivi**.

A questo punto la procedura sarà conclusa e assegnerà un numero di protocollo alla Richiesta.

24 Febbraio 2020

La Segreteria di Gruppo