



---

**Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione**  
**Architettura client/server**

## **AREA RISORSE UMANE**

---

**Gestione giuridica del personale**  
**Automatismi assunzione personale a tempo determinato**

<b>1</b>	<b>SCOPO DELLA MODIFICA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CARTELLA GIURIDICA</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>INTEGRAZIONE DATI</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>ESEMPIO</b>	<b>9</b>

---

## **1 SCOPO DELLA MODIFICA**

---

Scopo della presente modifica è l'automatismo dell'assunzione/cessazione del personale a tempo determinato (vedi sezione relativa a 'Cartella giuridica') collegando la variazione alla gestione economica del personale (vedi sezione relativa a 'Integrazione dati') nonché la possibilità di effettuare queste operazioni per più dipendenti contemporaneamente.

## 2 CARTELLA GIURIDICA

In questa fase viene illustrato l'automatismo per la creazione contestuale della variazione di cessazione in fase di inserimento della variazione di assunzione.

In fase di **inserimento (solo inserimento)** di una variazione di assunzione (variazione codificata nella tabella delle variazioni con codice tipo=1 come da esempio sotto riportato)



The screenshot shows a window titled 'Tabella Variazioni' with a toolbar containing icons for insert, add, save, and delete. Below the toolbar is a table with the following data:

	Codice	Descrizione	Cod. tipo	Tipo variazione	Rif. L.29	Cer
		assunzione a tempo determinato	1	ASSUNZIONE		S

se l'utente imposta

- la data evento e data fine
- il campo tempo determinato

**assunzione a tempo determinato**

Nominativo **1337596** **TEMPO DETERMINATO**

Dati dell'atto:

N. atto  Oggetto

Data provv.  **Data evento**  **Data fine**  N. protocollo

Org. deliberante  Data protocollo

Dati di cartella giuridica:

Sostituto  N. matricola

Assunzione  N° contratto

Invalidità  Anno contratto

Servizio

Categoria giurid.  ☐ DPD (Posiz. Organizzativa)

Categoria econ.

Categ. Eco. Incarico

Periodo di prova

al

dal

Profilo prof.

Profilo Prof. Incarico

Mansione

Area attività

Rapporto  Ore part-time  %

Carriera

Classe

Anzianità 1

Anzianità 2

Note

Tipo di contratto

☒ pubblico

☐ privatistico

Personale

☐ Indeterminato

☒ **Determinato**

viene data la possibilità di inserire l'informazione relativa al motivo di cessazione del dipendente a tempo determinato che si sta inserendo

Personale

☐ Indeterminato

☒ Determinato

Motivo

La dicitura ☒ **Crea la stessa variazione per altre persone** posta in alto sotto la sezione dei bottoni permette, se flaggata, la selezione del personale a cui creare automaticamente la variazione alla conferma dei dati inserite per il dipendente selezionato.

Al momento della conferma delle informazioni inserite tramite il tasto





N° protocollo	=	N° protocollo
Org. deliberante	=	Org. deliberante
Data protocollo	=	Data protocollo
Motivo	=	Motivo


Se l'utente ha flaggato l'opzione ☒ Crea la stessa variazione per altre persone viene avviato un percorso guidato che permette di selezionare le persone a cui si vuole estendere la variazione inserita con gli stessi automatismo della variazione origine.

Se ad esempio la variazione inserita prevede il collegamento con le paghe, avrò il collegamento con le paghe anche per i dipendenti che seleziono nel percorso guidato.

### 3 INTEGRAZIONE DATI

In questa fase viene illustrato come avviene l'importazione dei dati nel modulo di gestione economica del personale.


Collegandosi a

 Integrazione Dati da moduli Civilia Open

Importazione Servizi ?  
da Gestione Giuridica



Master	Nominativo	Matric.	Data Evento	Profilo	Qualif.	Rapporto	Ore Pt	Area Att.
1337598	TEMPO DETERMINATO		01.01.2006	00169		TP		

l'utente troverà la variazione da importare. Importandola tramite il tasto  verranno impostati sulla scheda dei dati anagrafici di nascita sia la data di assunzione del dipendente che quella di cessazione. Il programma di calcolo della paga provvederà solo nel mese di cessazione all'effettuazione del conguaglio.

Occorre però ricordare che il motivo di cessazione non viene inserito automaticamente in quanto comprometterebbe il corretto calcolo dei cedolini, questo dato deve essere impostato manualmente dall'utente al termine della liquidazione dei cedolini del dipendente a tempo determinato.



---

**4 ESEMPIO**

---

## VARIAZIONE DI ASSUNZIONE

The screenshot shows a software window titled "assunzione a tempo determinato". At the top, there are icons for navigation and a "Nominativo" field containing "1337596" and "TEMPO DETERMINATO". Below this, the form is divided into several sections:

- Dati dell'atto:** Includes fields for "N. atto" (1), "Oggetto" (Assunzione personale a tempo determinato), "Data provv." (01-01-2006), "Data evento" (01-01-2006), "Data fine" (01-02-2006), "N. protocollo" (5), "Org. deliberante" (CC Consiglio), and "Data protocollo" (01-01-2006).
- Dati di cartella giuridica:** A large section with multiple rows for "Sostituto", "Assunzione", "Invalidità", "Servizio", "Categoria giurid.", "Categoria econ.", "Categ. Eco. Incarico", "Profilo prof.", "Profilo Prof. Incarico", "Mansione", "Area attività", "Rapporto", and "Carriera".
- Periodo di prova:** Fields for "al" and "dal" dates.
- Classe:** Fields for "Anzianità 1" and "Anzianità 2".
- Tipi di contratto:** Radio buttons for "pubblico" (selected) and "privatistico".
- Personale:** Radio buttons for "Indeterminato" and "Determinato" (selected). Below these are fields for "Motivo" (8) and "Fine incarico".
- Note:** A large text area for additional information.

At the bottom right, there is a gear icon for settings.

al conferma dei dati, dopo aver impostati i dati obbligatori e le informazioni necessarie per la variazione viene richiesto di selezionare il tipo di variazione di cessazione

Una volta selezionato il codice viene creata la variazione di assunzione e contestualmente la variazione di cessazione

Cod.Var.	Variazione	N. atto	Data Prov.	Data Decor.	Data Fine
00002	assunzione a tempo determinato	1	01-01-2006	01-01-2006	01-02-2006
00004	cessazione a tempo determinato	1	01-01-2006	01-02-2006	

I dati della VARIAZIONE DI CESSAZIONE sono i seguenti

**cessazione a tempo determinato**

**Nominativo** 1337596 **TEMPO DETERMINATO**

**Dati dell'atto**

N. atto: 1 Oggetto: Assunzione personale a tempo determinato

Data prov.: 01-01-2006 Data evento: 01-02-2006 N. protocollo: 5

Org. deliberante: CC Consiglio Data protocollo: 01-01-2006

**Dati di cartella giuridica**

Motivo: 8 Fine incarico

Area attività:

Numero di contratto:

Anno di contratto:

Note:







Collegandosi poi al modulo di integrazione dati da moduli Civilia Open

**Importazione dati da gestione giuridica del personale**

☒ Assunzione/Proroga

Master	Nominativo	Matric.	Data Evento	Profilo	Qualif.	Rapporto	Ore Pt	Area Att.
1337596	TEMPO DETERMINATO		01.01.2006	00208		TP		

L'utente troverà la variazione da importare. Importandola verranno impostati sulla scheda dei dati anagrafici di nascita sia la data di assunzione del dipendente che quella di cessazione.

Gestione dati anagrafici del dipendente			
 			
Dipendente	1337596 TEMPO DETERMINATO		
Nato a			il
Stato Estero			Sesso
Codice Fiscale		 	
Domicilio			
Domicilio Fiscale			
Matricola		Data di Assunzione	01.01.2006
<b>Irpef</b>			
Stato Civile			
Titolo di Studio			
Qualifica			
<b>Fine Rapporto di Lavoro</b>			
Data	01.02.2006	Motivo	