

1. CPM WHAT IF	2
1.1 WHAT IF_1_INTRODUZIONE	3
1.1.1 WHAT IF_1_COS'È?	4
1.1.2 WHAT IF_2_COSA SERVE?	5
1.1.3 WHAT IF_3_COME FUNZIONA?	6
1.1.4 WHAT IF_4_COME ACCEDERE?	7
1.2 WHAT IF_2_HOME	8
1.3 WHAT IF_3_SCENARIO	11
1.3.1 SCENARIO BASE	12
1.3.1.1 FASE 1: DATI DI PARTENZA	14
1.3.1.2 FASE 2: EVENTI E ATTIVITA'	15
1.3.1.3 FASE 3: FINANZIAMENTI ESTERNI	17
1.3.1.4 FASE 4: CARRIERE DOPPIE	19
1.3.1.5 FASE 5: PENSIONAMENTI E CESSAZIONI	20
1.3.1.6 FASE 6: VALUTAZIONI CLASSI	22
1.3.1.7 FASE 7: CREA BASE	23
1.3.2 SCENARIO WHAT IF	24
1.3.2.1 ELEMENTI SCENARIO WHATIF	28
1.3.2.1.1 1_% PERCENTUALE D'AUMENTO	29
1.3.2.1.2 2_AGGIORNAMENTO CONTESTI	31
1.3.2.1.3 3_EVENTI WHAT IF	33
1.3.2.1.4 4_COME INSERIRE UN INGRESSO	35
1.3.2.1.5 5_COME INSERIRE UN CAMBIO RUOLO	37
1.3.2.1.6 6_COME INSERIRE UN'USCITA	40
1.4 WHAT IF_4_ANALISI E REPORTISTICA	42
1.4.1 CAMBI RUOLO E CAMBI CLASSE	43
1.4.2 CONFRONTO TRA SCENARI	44
1.4.3 CONSISTENZE	45
1.4.4 COSTI	46
1.5 WHAT IF_5_STAMPA REPORTISTICA	47
1.5.1 ANALISI PART TIME	49
1.5.2 CONSISTENZA FINE ANNO PER MATRICOLA	50
1.5.3 CONSISTENZE PER RUOLO	51
1.5.4 DETTAGLI EVENTI GIURIDICI	52
1.5.5 SIMULATO DETTAGLI TOTALE	53
1.5.6 VALORI SIMULATI IN METRICHE VERTICALI	54
1.6 WHAT IF_6_CONFIGURAZIONE WHAT IF	55
1.7 WHAT IF_7_COMPONENT	61
1.8 WHAT IF_8_POSSIBILI FAQ	62
1.9 WHAT IF_9_PROCESSO GUIDATO AL PRIMO ACCESSO	63

CPM WHAT IF

- [WHAT IF_1_INTRODUZIONE](#)
- [WHAT IF_2_HOME](#)
- [WHAT IF_3_SCENARIO](#)
- [WHAT IF_4_ANALISI E REPORTISTICA](#)
- [WHAT IF_5_STAMPA REPORTISTICA](#)
- [WHAT IF_6_CONFIGURAZIONE WHAT IF](#)
- [WHAT IF_7_COMPONENT](#)
- [WHAT IF_8_POSSIBILI FAQ](#)
- [WHAT IF_9_PROCESSO GUIDATO AL PRIMO ACCESSO](#)

WHAT IF_1_INTRODUZIONE



Nell'introduzione si parlerà di:

- [Cos'è What IF](#)
- [Cosa serve](#)
- [Come funziona](#)
- [Come si accede](#)

WHAT IF_1_COS'È?

What If è quel prodotto di Human Resources utile a simulare e fare ipotesi future sui costi dei *Docenti* e del *Personale Amministrativo* dei vari Atenei.

Il Processo simulativo si basa su dati storici, variabili e da uno stato di partenza della simulazione.

Da uno stato iniziale si arriva a uno stato finale dopo diverse transazioni di stati. Lo stato iniziale corrisponde al sottoinsieme minimo di dati storici su cui è eseguita la simulazione, lo stato finale ha come output il dato simulato, mentre la transizione di stati è dettata dal tipo di simulazione, dai valori delle variabili e da una porzione o da tutti i dati storici.

In questo documento verrà descritto il giusto procedimento per la creazione e la gestione degli scenari, per la creazione e l'impostazione delle variabili, per il lancio degli scenari che si vuole analizzare e la spiegazione dello strumento di analisi proposto.

La Simulazione realizzata è stata creata per fornire un valido strumento per la valutazione dei costi futuri del personale in relazione a quelli attuali, fornendo inoltre la possibilità di introdurre dei parametri che consentano di creare differenti scenari di analisi.

L'algoritmo di simulazione sviluppato comprende sia il personale docente sia il personale Tecnico Amministrativo, di conseguenza lo scenario analizzabile permetterà di analizzare tutti insieme i ruoli configurati in What if.

WHAT IF_2_COSA SERVE?

What if serve a supportare gli Atenei nella redazione del *Budget* con una simulazione composta da variabili che influenzano il risultato dei possibili scenari, i quali possono essere confrontati ed analizzati nel dettaglio.

Inoltre, diventa un aiuto agli Atenei nella Pianificazione dei Punti Organico per analizzare la sostenibilità economica finanziaria nel breve e lungo termine delle scelte ed infine supporta la creazione dei piani triennali delle Risorse Umane e ha funzione di supporto per la sostenibilità dei piani strategici.

WHAT IF_3_COME FUNZIONA?

What If carica in automatico, solitamente nella notte, le informazioni necessarie. Anche se, i dati possono essere aggiornati in completa autonomia.

Nei vari capitoli verrà spiegato qual è il funzionamento dell'applicativo e dei vari componenti.

WHAT IF_4_COME ACCEDERE?

Per arrivare alla schermata di accesso:



Accedi

Email *

Password *

Accedi

CINECA

bisogna digitare il link:

<https://unixx.cpm-whatif.cineca.it>

dove "xx" sta per il nome dell'Ateneo.

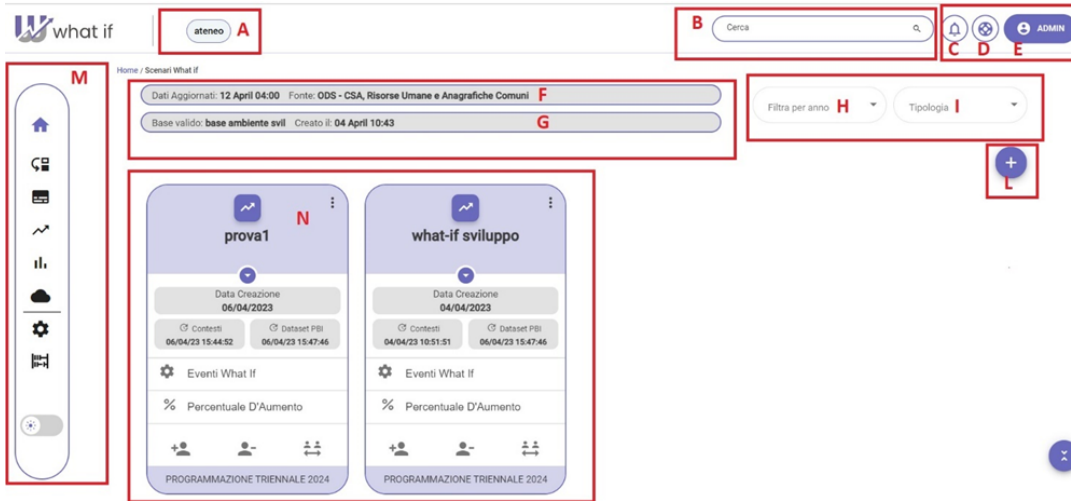
per poi inserire le credenziali.

eseguito l'accesso l'utente viene indirizzato alla schermata principale

dove ne parleremo nel capitolo "HOME"

WHAT IF_2_HOME

Una volta fatto l'accesso con le proprie credenziali appare la schermata Home, la seguente:




dove:

Nome Ateneo (A): è presente il nome dell'Ateneo che ha fatto l'accesso.

Barra di Ricerca (B): è possibile poter ricercare eventuali variabili.

Notifiche (C): cliccando su  vengono visionate le notifiche presenti.

Help (D): cliccando su  è possibile di consultare la *manual*e e le *release note*.


Amministratore (E): è possibile fare *Logout*.

Dati Aggiornati (F): sono i dati aggiornati durante la notte.

Base Valido (G): è lo scenario base con nome e data di creazione.

Filtro per Anno (H): è possibile filtrare per anno.

Tipologia (I): è possibile filtrare per Tipologia di scenario.

Creazione nuovo Scenario (L): cliccando su  è possibile creare un nuovo scenario.

Wizard con pagine di accesso (M): è presente un wizard con le principali funzioni.

- Home
- Caricamento dati
- Scenario base
- Scenario What IF
- Analisi reportistica
- Stampa reportistica
- Chiaro-scuro



Per quanto riguarda il caricamento dati



clickando su "gestione caricamento" si può verificare se il caricamento notturno è andato a buon fine o se è emersa qualche problematica. Qualora fossero presenti degli errori il sistema li segnala sia sulla barra di aggiornamento sia nella sezione "caricamento dati" evidenziando in rosso l'anomalia.

Inoltre, è possibile eseguire manualmente l'aggiornamento clickando su "esegui dati aggiornati".

Home / Caricamento Dati / Caricamenti

Dati Aggiornati: 17 April
Durata: 07 min 35 sec
Prossima esecuzione: 18 April Ore: 04:00

Esegui dati aggiornati



Data e Ora	Durata	Esito Caricamento	Informazioni	Errori	Dettaglio
17/04/2023 04:00	00:07:35	Succeeded			
16/04/2023 04:00	00:07:03	Succeeded			
15/04/2023 04:00	00:07:00	Succeeded			
14/04/2023 04:00	00:06:42	Succeeded			
13/04/2023 04:00	00:07:12	Succeeded			
12/04/2023 04:00	00:06:29	Succeeded			
11/04/2023 04:00	00:06:36	Succeeded			

clickando su



è possibile gestire l'orario di schedulazione dei dati

Crea/Gestisci Schedulazione

Il caricamento è giornaliero

Prossima esecuzione: **18 April** Ore: **04:00**

Orario *

Nota

Salva

Chiudi

Cliccando su "gestione attività" si apre una pagina dove saranno presenti le attività nello specifico:

- *cambio ruolo*
- *uscita da Ateneo*
- *in servizio*
- *in Aspettativa*

Card (N): sono visibili le card dello scenario *What IF*.

NB: Creare sempre uno scenario base o verificare se quello esistente è idoneo ai fini alla creazione degli scenari *WHAT IF*.

WHAT IF_3_SCENARIO

Lo scenario è la simulazione che prende in considerazione le *variabili* (come carriere doppie, cessazioni, pensionamenti e finanziamenti esterni) e il *trascorrere del tempo*.

Lo scenario si distingue in:

- Scenario Base
- Scenario What IF


SCENARIO BASE

Lo scenario base è lo stato di partenza di ogni simulazione contenente i *costi rilevanti ai Docenti e al Personale Tecnico Amministrativo*, dove la numerosità rimane la stessa del mese di partenza, fatta eccezione per:

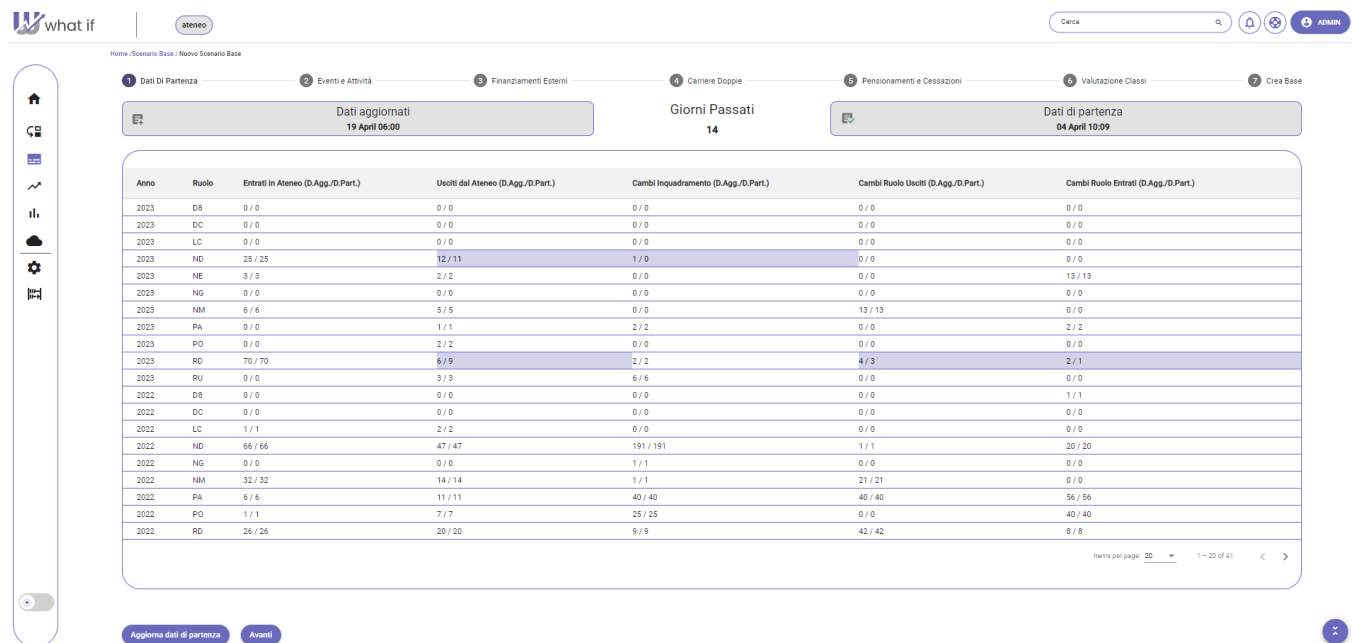
- Dimissioni volontarie
- Limiti di età

Lo scenario prende in considerazione gli eventi futuri di seguito riportati:

- Progressioni automatiche di carriera
- Blocchi su avanzamento anagrafico di Carriera
- Ingressi definiti nel gestionale

Per la creazione di un nuovo scenario base l'utente deve cliccare sull'icona  presente **Wizard con pagine di accesso**.

Si apre la schermata di seguito riportata:




Anno	Ruolo	Entrati in Ateneo (D.Agg./D.Part.)	Usciti dal Ateneo (D.Agg./D.Part.)	Cambi Inquadramento (D.Agg./D.Part.)	Cambi Ruolo Usciti (D.Agg./D.Part.)	Cambi Ruolo Entrati (D.Agg./D.Part.)
2023	DB	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2023	DC	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2023	LC	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2023	ND	25/25	32/11	1/0	0/0	0/0
2023	NE	3/3	2/2	0/0	0/0	13/13
2023	NG	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2023	NM	6/6	5/5	0/0	13/13	0/0
2023	PA	0/0	1/1	2/2	0/0	2/2
2023	PO	0/0	2/2	0/0	0/0	0/0
2023	RD	70/70	6/9	2/2	4/3	2/1
2023	RU	0/0	3/3	6/6	0/0	0/0
2022	DB	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1
2022	DC	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2022	LC	1/1	2/2	0/0	0/0	0/0
2022	ND	66/66	47/47	191/191	1/1	20/20
2022	NG	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0
2022	NM	32/32	14/14	1/1	21/21	0/0
2022	PA	6/6	11/11	40/40	56/56	0/0
2022	PO	1/1	7/7	25/25	40/40	0/0
2022	RD	26/26	20/20	9/9	42/42	8/8

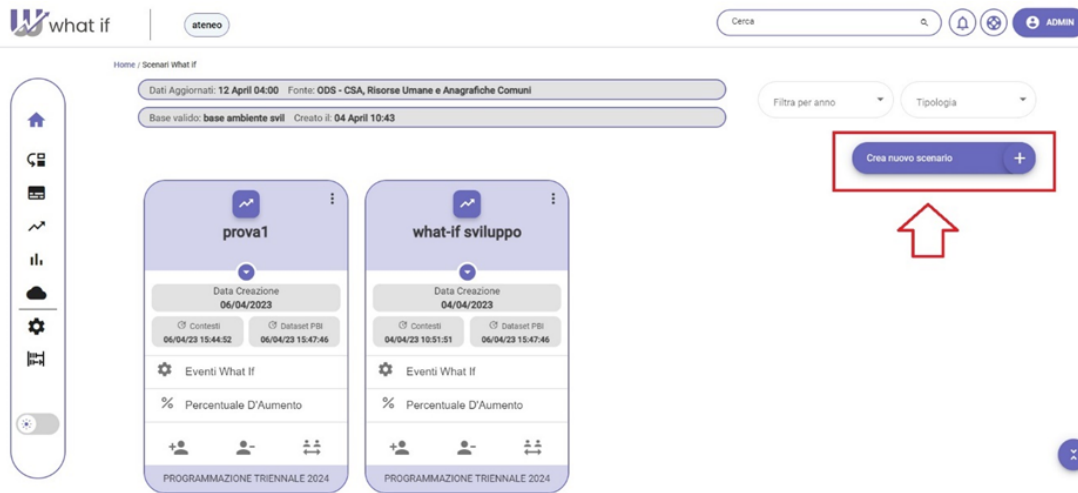
La creazione di un nuovo scenario Base agisce nei vari step guidati. I seguenti:

- *Fase 1: dati di partenza*
- *Fase 2: eventi e attività*
- *Fase 3: finanziamenti esterni*
- *Fase 4: carriere doppie*
- *Fase 5: pensionamenti e cessazioni*
- *Fase 6: valutazione classi*
- *Fase 7: crea base*

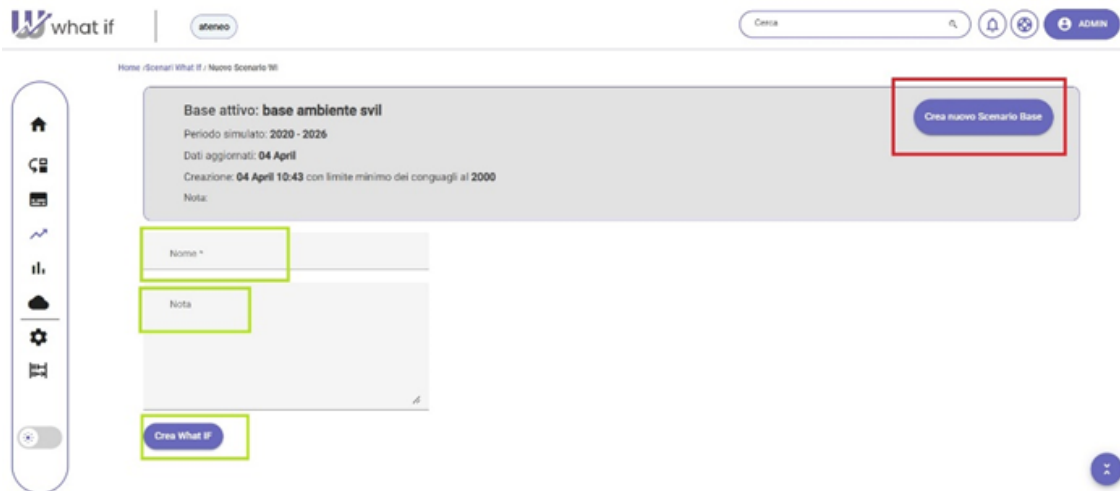
Nei vari step gli eventi vengono presi in automatico da "Eventi personali" del portale CSA.

NB: la configurazione per la creazione dello scenario base (fase 7) non prevede l'obbligatorietà di compilazione di tutte le fasi sopraindicate; esse infatti saranno compilate solo in caso di necessità o eventuali modifiche.

Il sistema dopo la "fase 7: Crea Base" crea il nuovo scenario base e riporta l'utente direttamente sulla Home () dove può creare il nuovo Scenario "WHAT IF" tramite l'apposito pulsante:



Cliccando su "crea nuovo scenario" viene visualizzata tale schermata in cui è possibile procedere con la creazione di un nuovo scenario "What if"



NB: è possibile creare un nuovo scenario base anche tramite il pulsante "crea nuovo scenario base"



FASE 1: DATI DI PARTENZA

In questa fase si presentano i dati aggiornati e dati di partenza, dove i *dati aggiornati* sono quelli presenti in base al caricamento notturno, mentre i *dati di partenza* sono i dati presenti nella creazione dello scenario base.

Il sistema evidenzia con una barra lilla eventuali differenze tra le due categorie di dati (come in figura).

1 Dati Di Parten... 2 Eventi e Attiv... 3 Finanziamenti Este... 4 Carriere Dop... 5 Pensionamenti e Cessazi... 6 Valutazione Cla... 7 Crea Ba...



Dati aggiornati
12 April 06:00

Giorni Passati

7



Dati di partenza
04 April 10:09

Anno	Ruolo	Entrati in Ateneo (D.Aggr./D.Part.)	Usciti dal Ateneo (D.Aggr./D.Part.)	Cambi Inquadramento (D.Aggr./D.Part.)	Cambi Ruolo Usciti (D.Aggr./D.Part.)	Cambi Ruolo Entrati (D.Aggr./D.Part.)
2023	D8	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	DC	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	LC	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	ND	25 / 25	12 / 11	1 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	NE	3 / 3	2 / 2	0 / 0	0 / 0	13 / 13
2023	NG	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	NM	6 / 6	5 / 5	0 / 0	13 / 13	0 / 0
2023	PA	0 / 0	1 / 1	2 / 2	0 / 0	2 / 2
2023	PO	0 / 0	2 / 2	0 / 0	0 / 0	0 / 0
2023	RD	70 / 70	6 / 9	2 / 2	4 / 3	2 / 1

FASE 2: EVENTI E ATTIVITA'

In questa fase vengono evidenziati gli eventi e le attività con percentuali di stipendio minore del 100% per ogni matricola, pertanto, tale fase è di sola consultazione dei dati.

1 Dati Di Parten... 2 **Eventi e Attiv...** 3 Finanziamenti Este... 4 Carriere Dop... 5 Pensionamenti e Cessazi... 6 Valutazione Cla... 7 Crea Ba...

Eventi Attività

Ricerca

L'applicazione di filtri potrebbe avvenire con qualche secondo di ritardo

Matricola	Nome	Ruolo	Attività	Alliquota Stipendio	Inizio Validità	Fine Validità
004471	COGNOME_16145 NOME_16145	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		09/03/2020	09/03/2020
004662	COGNOME_15780 NOME_15780	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		02/12/2019	02/12/2019
004662	COGNOME_15780 NOME_15780	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		11/12/2019	11/12/2019
004662	COGNOME_15780 NOME_15780	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		14/01/2020	14/01/2020
004943	COGNOME_14963 NOME_14963	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		10/03/2020	20/03/2020
004967	COGNOME_14973 NOME_14973	ND	Malattia CCNL 16.10.2008		17/12/2019	20/12/2019

Home /Scenario Base / Nuovo Scenario Base

1 Dati Di Parten... 2 **Eventi e Attiv...** 3 Finanziamenti Este... 4 Carriere Dop... 5 Pensionamenti e Cessazi... 6 Valutazione Cla... 7 Crea Ba...

Eventi Attività

Ricerca

Matricola	Nome	Ruolo	Inquadramento	Data Di Nascita	Evento	Codice Evento	Data Evento	Attività
003901	COGNOME_18001 NOME_18001	PO		08/11/1950		040	01/10/2021	0360
004102	COGNOME_17713 NOME_17713	PO		10/11/1950		040	01/10/2021	0360
004259	COGNOME_17880 NOME_17880	PO		21/04/1951		040	01/10/2021	0360
004510	COGNOME_16215 NOME_16215	PO		25/07/1953		040	01/10/2023	0360
004532	COGNOME_16226 NOME_16226	PO		11/06/1951		040	01/10/2021	0360
004541	COGNOME_16228 NOME_16228	PO		07/03/1953		040	01/10/2023	0360
004665	COGNOME_15783 NOME_15783	PA		14/12/1950		040	01/10/2021	0360
004713	COGNOME_15794 NOME_15794	PO		30/04/1953		040	01/10/2023	0360

Attività: elenco a tendina in cui è possibile ricercare le diverse attività.

Licenziamento per giusta causa

Licenziamento senza preavviso

Malattia CCNL 16.10.2008

Malattia, quarantena o perm. domiciliare con sorv. attiva D.L. 18/2020, Le...

Non assegnato

1dc

FASE 3: FINANZIAMENTI ESTERNI

In questa fase è possibile visualizzare sia i vari finanziamenti esterni già in essere o modificarli sia i vari progetti.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 1. Dati Di Parten..., 2. Eventi e Attiv..., 3. Finanziamenti Est., 4. Carriere Dop..., 5. Pensionamenti e Cessazi..., 6. Valutazione Cla..., 7. Crea Ba... The 'Finanziamenti Est.' item is selected. A yellow box highlights a button labeled 'Inserisci Finanziamento MIUR' with a plus sign and a small 'A' next to it.

Persona	Ruolo	Aliquota	Tipo	Validità	Causale D'Assunzione	Progetti	Azioni
046614 COGNOME_58929 NOME_58929	PA	100	ENTE	01/10/2020 01/10/2035	70 - Finanziamento con fondi acquisiti da Regione	01/10/2020 > 02/02/2222 (100%) PROGETTO 24346	
020812 COGNOME_7286 NOME_7286	RD	100	ENTE	01/10/2020 01/10/2023	74 - Finanziamento con fondi da privato	01/10/2020 > 02/02/2222 (100%) PROGETTO 24181	
039190 COGNOME_41899 NOME_41899	RD	100	ENTE	28/12/2018 30/09/2021	E2 - REC STR DI RIC(L. 240/10, ART.24, C. 3 LETTERA B) DM 83/2020	28/12/2018 > 30/09/2021 (100%) PROGETTO 24181	
022500 COGNOME_16238 NOME_16238	RD	100	ENTE	01/08/2019 01/08/2022	H1 - Ricercatori Linea 1 PON 2014/2020 (DD MIUR n.407 27.02.2018)	01/08/2019 > 24/11/2020 (100%) PROGETTO 7176 25/11/2020 > 30/04/2021 (100%) PROGETTO 26047 01/05/2021 > 02/02/2222 (100%) PROGETTO 7176	
021702				01/03/2023	B6 - RIC.AVVISO N. 341 15-03-	01/03/2023 > 02/02/2222 (100%) PROGETTO 25660	

Inoltre è possibile, tramite l'apposito pulsante, **inserire finanziamento MIUR (A)**: cliccando viene aperta una nuova finestra

The dialog box 'Inserisci Finanziamento MIUR' contains a search section with 'Matricola' and 'Nome' input fields and a 'FILTRA' button. Below is a table of results:

Matricola	Nome	Ruolo	Causale Assunzione
<input type="checkbox"/>	009331 COGNOME_13533 NOME_13533	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	011016 COGNOME_1486 NOME_1486	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	040863 COGNOME_49378 NOME_49378	RD,A	88 - RIC. AVVISO N. 3277 30-12-2021 - ECOSISTEM
<input type="checkbox"/>	012011 COGNOME_3295 NOME_3295	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	012393 COGNOME_3677 NOME_3677	PO	88 - Chiamata dei Professori (A/r. 18 L. 240/10)
<input type="checkbox"/>	009269 COGNOME_13786 NOME_13786	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	032238 COGNOME_27054 NOME_27054	RD,A	74 - Finanziamento con fondi da privato
<input type="checkbox"/>	006094 COGNOME_13322 NOME_13322	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	030808 COGNOME_63850 NOME_63850	ND	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	008871 COGNOME_12323 NOME_12323	RU	00 - Non assegnato
<input type="checkbox"/>	011528 COGNOME_1680 NOME_1680	PA	88 - Chiamata dei Professori (A/r. 18 L. 240/10)

Buttons 'Salva' and 'Chiudi' are at the bottom right.

The dialog box shows the same search section. The table below has the first row selected:


Matricola	Nome	Ruolo	Causale Assunzione
<input checked="" type="checkbox"/>	009331 COGNOME_13533 NOME_13533	ND	00 - Non assegnato

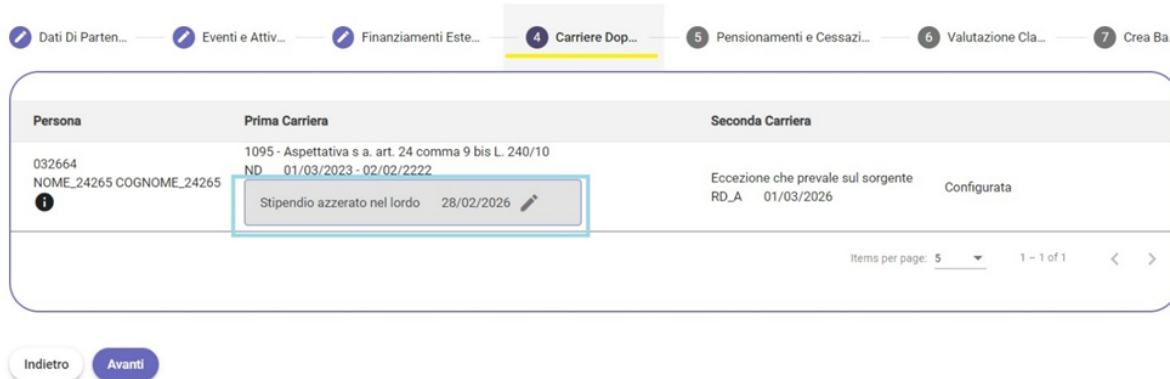
Below the table is a section 'Aggiungere le informazioni per il finanziamento' with three input fields: '% Aliquota *', 'Data Inizio *' (with a calendar icon), and 'Data Fine *' (with a calendar icon). 'Salva' and 'Chiudi' buttons are at the bottom right.


Filtrando per nome o matricola è possibile selezionare la matricola ricercata e di conseguenza è possibile modificare l'*aliquota* per il finanziamento e inserire la *data inizio* e la *data fine* della stessa.

Cliccare su "salva" per salvare l'operazione.

FASE 4: CARRIERE DOPPIE

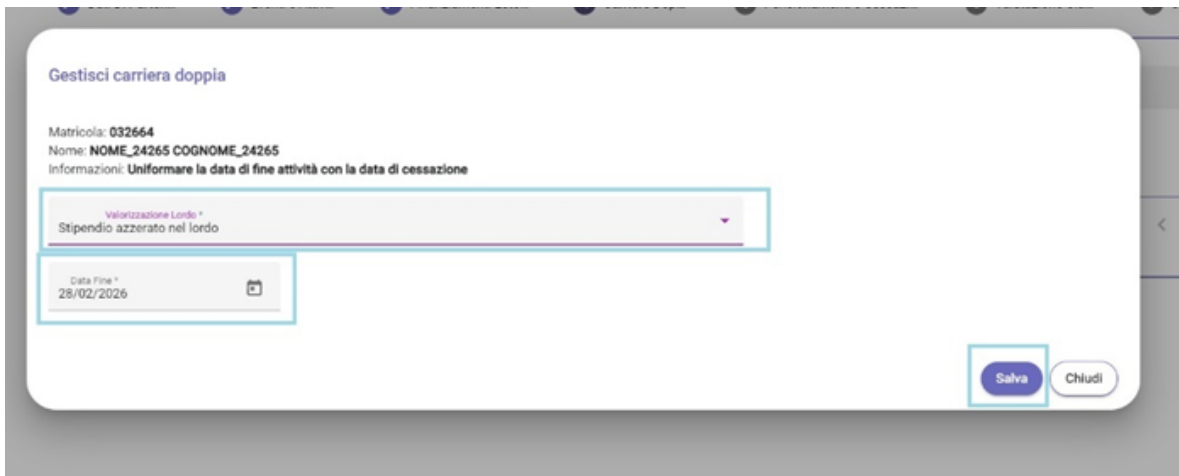
Questa fase è utilizzata per le carriere doppie come, per esempio, l'aspettativa, dove viene inserita la *data fine aspettativa* e l'*azzeramento del lordo*. Nel caso in cui l'aspettativa viene prolungata basta cliccare . Nel caso in cui la data fine sia definita viene inserita la data altrimenti è possibile inserire una data indefinita come "02/02/2222".



Persona	Prima Carriera	Seconda Carriera
032664 NOME_24265 COGNOME_24265	1095 - Aspettativa s.a. art. 24 comma 9 bis L. 240/10 ND 01/03/2023 - 02/02/2222 Stipendio azzerato nel lordo 28/02/2026 	Eccezione che prevale sul sorgente RD_A 01/03/2026 Configurata

Items per page: 5 1 - 1 of 1

Indietro Avanti




Gestisci carriera doppia

Matricola: 032664
Nome: NOME_24265 COGNOME_24265
Informazioni: Uniformare la data di fine attività con la data di cessazione


Valorizzazione Lordo *
Stipendio azzerato nel lordo


Data Fine *
28/02/2026

Salva Chiudi

Cliccando su  si apre la pagina sopraindicata e bisogna *azzerare lo stipendio lordo*, inserire la *data fine* (nel caso in cui ci fosse) e infine salvare l'operazione.


FASE 5: PENSIONAMENTI E CESSAZIONI











In questa fase è possibile modificare l'età di pensionamento cliccando su 

Inoltre, è possibile inserire delle eccezioni cliccando su 

Dati Di Parten...
 Eventi e Attiv...
 Finanziamenti Este...
 Carriere Dop...
 Pensionamenti e Cessazi...
 Valutazione Cla...
 Crea Ba...

Ricerca _____

Gestisci Data Pensionamento 

Matricola	Nome	Ruolo	Data Nascita	Data prevista pensionamento	Data cessazione nel sorgente	Data cessazione perse	Gestisci configurazione data pensionamento per ruolo
045443	NOME_54558 COGNOME_54558	RD_B	27/08/1979	01/09/2046			
034482	NOME_27346 COGNOME_27346	RD_A	03/04/1982	01/05/2049	01/10/2021		 B
037352	NOME_29784 COGNOME_29784	RD_B	28/10/1979	01/11/2046			
020936	NOME_4600 COGNOME_4600	RD_B	06/04/1981	01/05/2048			
022346	NOME_17498 COGNOME_17498	RD_A	01/03/1986	01/04/2053			
023617	NOME_16536 COGNOME_16536	RD_A	05/07/1975	01/08/2042			
022093	NOME_14359 COGNOME_14359	RD_A	09/10/1983	01/11/2050			
021931	NOME_15081 COGNOME_15081	RD_B	03/06/1980	01/07/2047			
023105	NOME_17727 COGNOME_17727	RD	29/05/1986	01/06/2053			
021438	NOME_17983 COGNOME_17983	RD_A	18/06/1986	01/07/2053	01/10/2021		

Gestione data pensionamento (A): cliccando è possibile modificare la data di pensionamento.

Gestisci Data Pensionamento

Ruolo	Età	Mesi	Tipo
RD	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione
RU	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione
LC	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione
DC	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione
DB	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione
ND	Avvi * 57	Mesi * 0	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione

Salva Chiudi

Eccezioni (B): possono esserci delle eccezioni, inserendo la data dell'eccezione e il tipo eccezioni, se è la stessa che prevale su sorgente o viceversa.

Gestisci carriera doppia

Matricola: **045443**

Nome: **NOME_54558 COGNOME_54558**

Ruolo: **RD_B**

Data Eccezione *



Tipo Eccezione *

Salva

Chiudi

FASE 6: VALUTAZIONI CLASSI










Nelle valutazioni classi si possono inserire, modificare ed eliminare le eccezioni, inserendo la data del passaggio oppure bloccarlo.


Nello scenario viene calcolato automaticamente quando è il prossimo passaggio della matricola presa in considerazione, facendo riferimento alla data termine inserita in CSA (nel caso di "mancata valutazione" il sistema fa riferimento alla data termine precedentemente inserita).

Home / Scenario Base / Nuovo Scenario Base

Dati Di Parten... Eventi e Attiv... Finanziamenti Este... Carriere Dop... Pensionamenti e Cessazi... **6 Valutazione Cla...** 7 Crea Ba...

Ricerca Filtra Eccezioni

Matricola	Nome	Ruolo	Inquadramento	Data ultimo passaggio	Data prossimo passaggio	Note	Anzianità riconosciuta	Azioni
005235	NOME_12529 COGNOME_12529	RU	00003	21/02/2017	21/02/2026	Eccezione Utente con Blocco Passaggi	0	 
005979	NOME_13683 COGNOME_13683	RU	00003	02/12/2017	02/12/2026	Eccezione Utente con Blocco Passaggi	0	 
048524	NOME_59177 COGNOME_59177	PA	DN0001	31/12/2019	31/12/2021	Data calcolata	0	
005983	NOME_13687 COGNOME_13687	PA	PV0003	01/05/2020	01/05/2022	Data calcolata	0	
004873	NOME_15359 COGNOME_15359	PA	PV0010	01/07/2020	01/07/2022	Data calcolata	0	
005005	NOME_14531 COGNOME_14531	PO	PV0007	01/07/2020	01/07/2022	Data calcolata	0	
005010	NOME_14536 COGNOME_14536	PA	PV0007	01/07/2020	01/07/2022	Data calcolata	0	


Cliccando su  viene aperta una pagina dove è possibile **bloccare ogni passaggio di carriera futura (A)**:



Blocca ogni passaggio di carriera futura

in caso contrario, è possibile inserire manualmente la data del **prossimo passaggio (B)**.

Gestisci carriera doppia

Matricola: **048524**
Nome: **NOME_59177 COGNOME_59177**
Ruolo: **PA**
Inquadramento: **DN0001**

Blocca ogni passaggio di carriera futura **A** 

Data Prossimo Passaggio Personalizzata *  **B** 

31/12/2021

Salva

Chiudi

FASE 7: CREA BASE

La fase 7: Crea scenario base è l'unica fase necessaria alla Creazione di un nuovo scenario base. Deve essere inserito il nome da attribuire allo scenario, l'anno di destinazione della simulazione ed eventuali note, per poi procedere a **Creare lo scenario base**, con l'apposito pulsante.

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 'Dati Di Parten...', 'Eventi e Attiv...', 'Finanziamenti Este...', 'Carriere Dop.', 'Pensionamenti e Cessazi...', 'Valutazione Cla...', and 'Crea Ba...'. The 'Crea Ba...' step is highlighted with a blue circle and a yellow underline. Below the progress bar, the form has three input fields: 'Nome *', 'Anno *', and 'Nota'. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Crea Scenario Base'.


A questo punto bisogna attendere qualche minuto ed è possibile monitorare la creazione dello scenario tramite l'apposita barra di avanzamento presente nella Home.

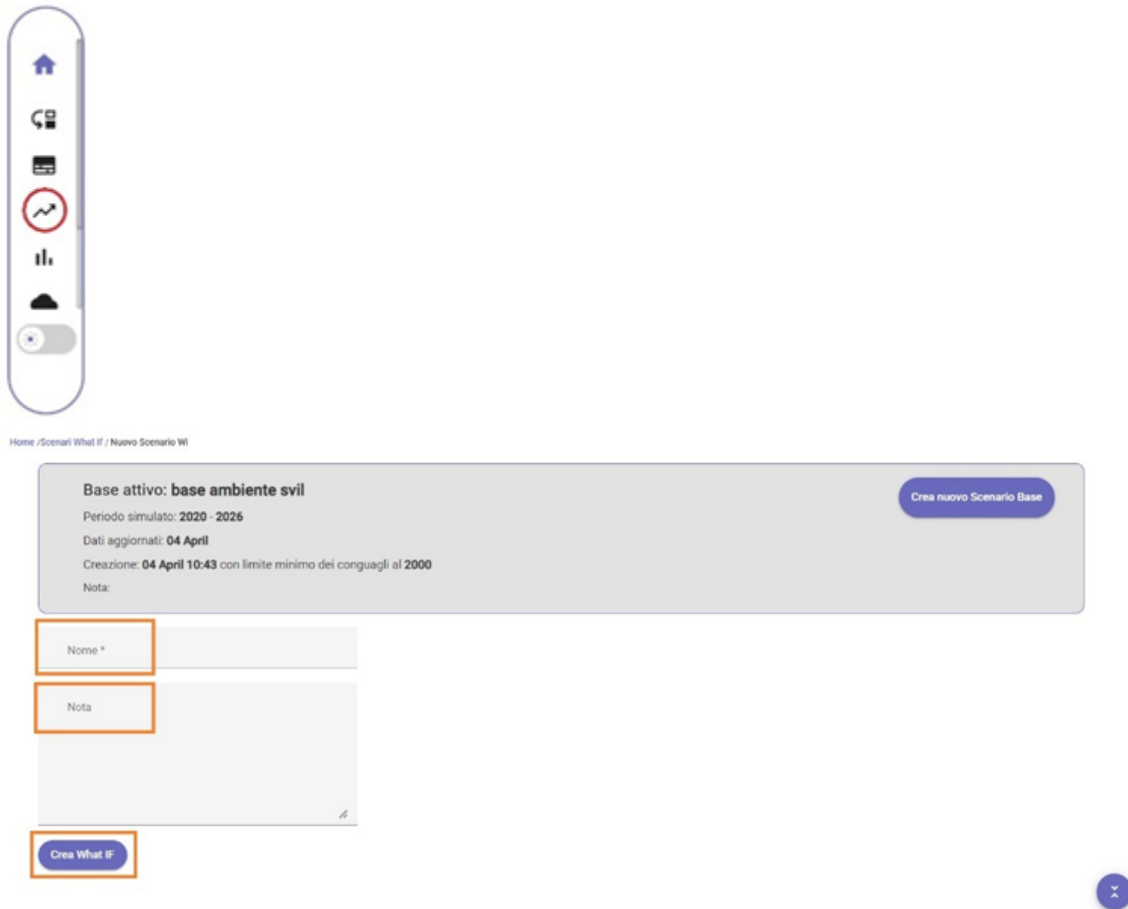
The screenshot shows the 'what if' dashboard. At the top left is the 'what if' logo. To its right is a circular icon with 'qa'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Home / Scenari What if'. The main content area features a progress bar with two sections: 'Dati Aggiornati: 20 Aprile 04:00' and 'Base valido: Concetta Creato il: 19 Aprile 14:25'. A home icon is visible on the left side of the dashboard.

- "La barra dei dati aggiornati", se è in grigio vuol dire che l'aggiornamento è completato senza problematiche, in caso contrario si presenta in rosso
- "La barra di creazione dello scenario base" indica lo scenario base di riferimento e la sua data di creazione.

SCENARIO WHAT IF

Per creare uno scenario *What IF* bisogna verificare se lo Scenario Base esistente è quello preferito oppure creare un nuovo [Scenario Base](#), in caso bisogna procedere come nel capitolo sopra indicato.

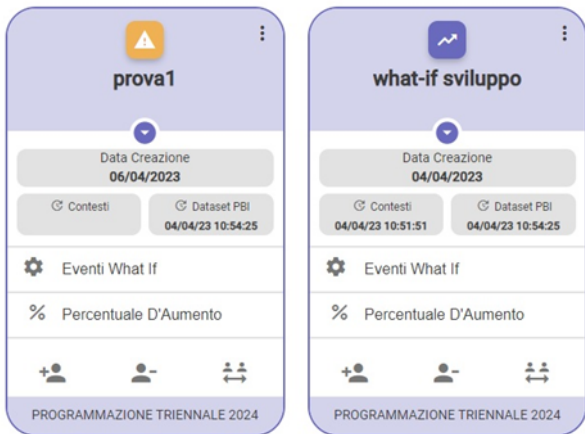
clickando su  presente nel "wizard con pagine di accesso" il sistema indirizza l'utente nella pagina di creazione dello scenario *What IF*.





La pagina sopraindicata riporta la creazione del nuovo scenario *What IF*, in cui è necessario indicare il nome da attribuire allo scenario ed eventuali note. La buona riuscita dell'operazione può essere verificata attraverso la barra di avanzamento lavori:



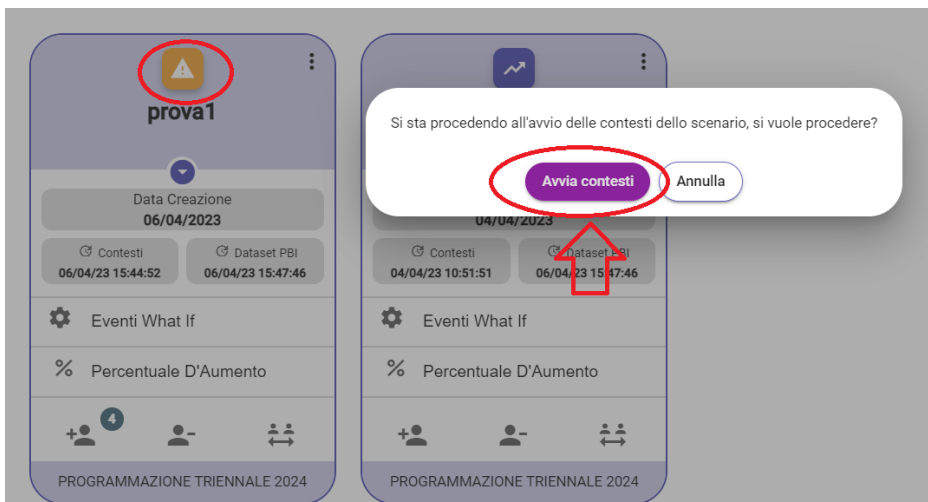
Al completamento della creazione il sistema creerà una **Card**.



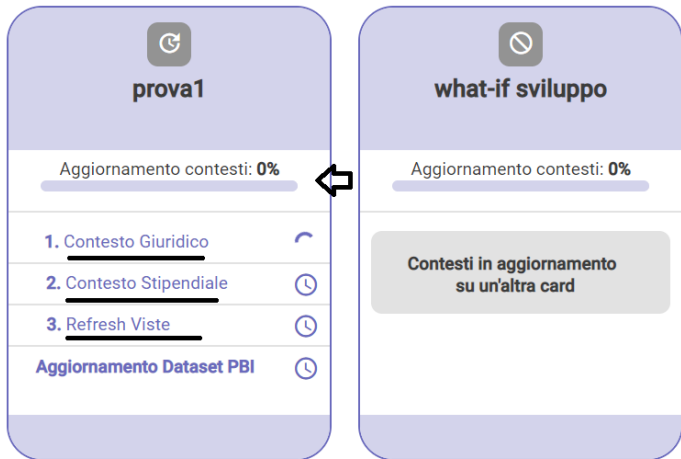
Le card presentano diversi pulsanti rispetto allo stato delle stesse:

- il pulsante  indica che i dati sono stati aggiornati ed è possibile analizzare lo scenario
- Il pulsante  indica che occorre aggiornare i dati prima di analizzare lo scenario.

Per aggiornare lo scenario bisogna quindi cliccare su , si apre un *popup* dove si potranno [aggiornare i contesti](#).



Cliccando sul pulsante "avvia contesti" la card si trova in fase di aggiornamento ed è possibile monitorarne il completamento tramite l'apposita barra di avanzamento lavori.



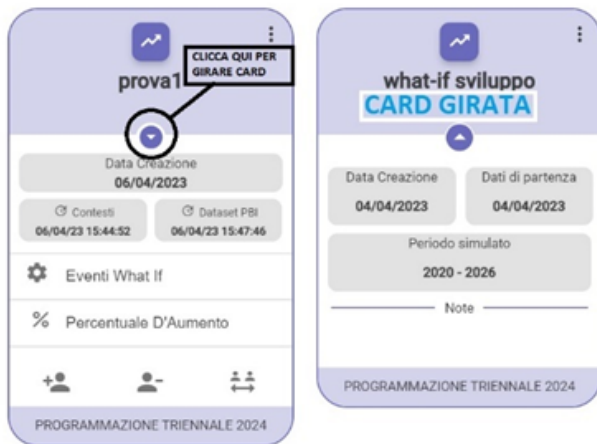
NB: il sistema aggiorna tutte le card in cui il dato caricato è significativo. Nell'esempio riportato infatti possiamo comprendere che l'aggiornamento dei contesti sta avvenendo soltanto sulla card "prova1" mentre non sta avvenendo sulla card "What-if sviluppo" > tale indicazione è comprensibile tramite il


Contesti in aggiornamento
su un'altra card

messaggio riportato sulla card stessa.

Non appena completato l'aggiornamento dei contesti, è possibile girare la card e visualizzare:

- "la data creazione";
- "la data di partenza";
- "il periodo simulato";
- "le note".



Cliccando sui  compare un nuovo menu che permette di effettuare alcune operazioni:



- "Riduci" > consente di ridurre l'intera card;
- "Copia" > consente di copiare lo scenario "what if"
- "Modifica" > consente di modificare il nome dello scenario what if e la tipologia della stesso secondo quanto riportato di seguito:
 1. **Programmazione triennale**
 2. **Budget provvisorio**
 3. **Budget definitivo**, dove bisogna mettere l'anno che verrà indicato anche su UBUDGET

Modifica dello scenario

prova1

Nome scenario "what if"

prova1

Nota

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

BUDGET PROVVISORIO

BUDGET DEFINITIVO

Modifica Scenario Chiudi

Dopo il completamento dell'aggiornamento dei contesti, e dopo averne verificato la correttezza si può procedere ad analizzare gli elementi della card:

- **Eventi di What IF**
 - inserimento di:
 - entrate
 - uscite
 - cambi ruolo
- % percentuale d'aumento

ELEMENTI SCENARIO WHATIF

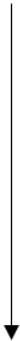
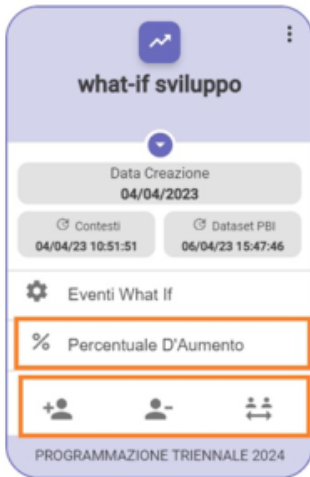
- 1_% PERCENTUALE D'AUMENTO
- 2_AGGIORNAMENTO CONTESTI
- 3_EVENTI WHAT IF
- 4_COME INSERIRE UN INGRESSO
- 5_COME INSERIRE UN CAMBIO RUOLO
- 6_COME INSERIRE UN'USCITA

1_% PERCENTUALE D'AUMENTO

Oltre all'evento "**What IF**" è possibile modificare la percentuale d'aumento; è presente una percentuale annua reale e una cumulata reale (che è quella data dal ministero) e in automatico viene calcolata l'annua.

La percentuale non verrà inserita dall'utente se, una volta verificato nel portale CSA, i dati saranno aggiornati con le nuove contrattualistiche in base agli adeguamenti ISTAT sugli stipendi.

Nel caso in cui i dati non fossero aggiornati bisogna prevedere una % di aumento Annua Reale.



Home / Scenari What If / Percentuale Aumento

Scenario what-if sviluppo ⓘ

Anno

Ruolo	Anno	Percentuale Annua Reale	Percentuale Cumulata Reale	Azioni
DS	2019	0	0	
DS	2020	0	0	
DS	2021	0	0	
DS	2022	0	0	
DS	2023	0	0	
DS	2024	0	0	
DS	2025	0	0	
DS	2026	0	0	
DC	2019	0	0	
DC	2020	0	0	




Modifica percentuali d'aumento

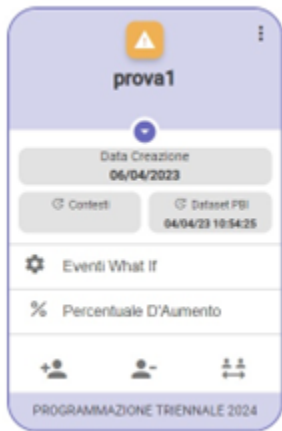
Anno 2019

Ruolo DB

 Esce *

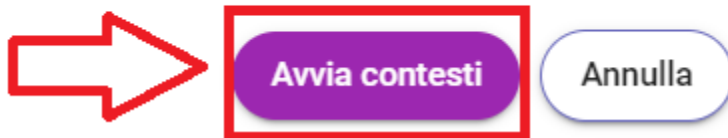
2_AGGIORNAMENTO CONTESTI

Quando viene inserito un "Evento What IF" o comunque una modifica, compare il simbolo  e la card:





Pertanto, cliccando su  viene aperto un popup, il seguente:

Si sta procedendo all'avvio delle contesti dello scenario, si vuole procedere?



cliccando su avvia contesti, la card aggiorna i possibili contesti.



una volta terminato l'aggiornamento il simbolo  si trasforma in  ed è possibile procedere con dei nuovi "Eventi What IF".

All'inserimento di un ingresso, un cambio ruolo o un'uscita è necessario aggiornare lo scenario tramite l'apposito pulsante affinché il sistema recepisca i nuovi dati inseriti.

Home / Scenario What If / Eventi What If

Scenario prova 1 i

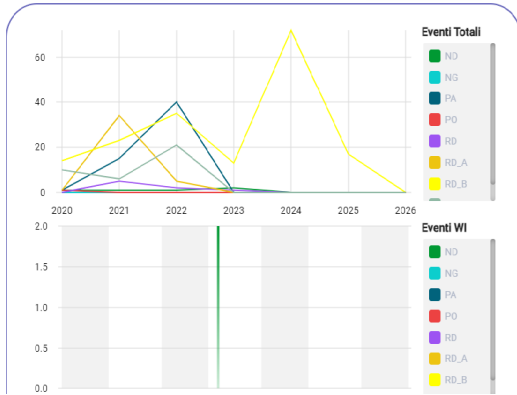
Aggiorna Scenario



INGRESSI

CAMBI RUOLO

USCITE



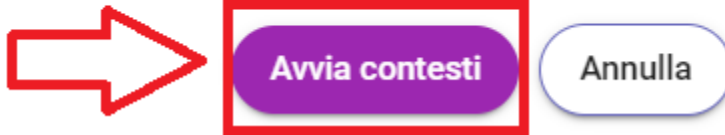
Eventi WI

Anno/Mese	Ruolo	Ingressi	Cambi Ruolo	Uscite
2023 / 4	ND	0	2	0
2023 / 4	NG	4	0	0

Items per page: 10 1 - 2 of 2 <


Cliccando su "Aggiorna Scenario", si apre una nuova finestra:

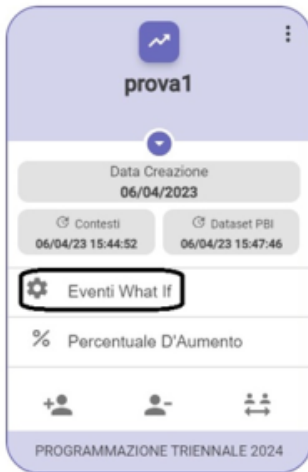
Si sta procedendo all'avvio delle contesti dello scenario, si vuole procedere?



dove, è possibile procedere ad avviare i contesti.

3_EVENTI WHAT IF

Al completamento dell'aggiornamento dei contesti è possibile cliccare su  Eventi What If.



Cliccando su tale pulsante è possibile la schermata di seguito riportata in cui saranno visibili i grafici che riportano gli eventi comprensivi del ruolo ed è possibile, inoltre, verificare il *trend* riportato con gli eventi creati.


L'evento "*What IF*" equivale al vecchio scenario di Turnover.



Nello specifico il grafico (B) riporta il personale distinto dal ruolo nei vari anni in cui è stata effettuata la simulazione. Mentre il grafico (C) riporta lo scenario di cambio ruolo, uscite e ingressi rispetto all'inserimento eventualmente effettuati, che vedremo dopo come eseguire.

Nella Card, tramite gli appositi pulsanti (A) è possibile visionare i trend rispetto a:

- [Ingressi](#)
- [Cambi Ruolo](#)
- [Uscite](#)

La card (D) consente di inserire nuovi "ingressi", "cambi ruolo", "uscite" tramite il pulsante  e di visualizzare le operazioni appena effettuate nelle righe sottostanti.

Eventi WI +

Anno/Mese	Ruolo	Ingressi	Cambi Ruolo	Uscite
2023 / 4	ND	0	2	0
2023 / 4	NG	4	0	0

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

⌂ 🔍

4_COME INSERIRE UN INGRESSO

E' possibile prevedere l'inserimento di una o più matricole non previste nello scenario base attraverso l'apposito pulsante:



clickando su "Ingresso, Cambio Ruolo, Uscita" viene aperto un popup:



selezionando "Ingresso" è necessario compilare:

Dati obbligatori da inserire:

- **Numero Entrati** > Inserire numero totale di ingressi (A)
- **Data entrata** > Inserire Anno mese e giorno di entrata (B)
- **Data Cessazione** > Inserire anno mese e giorno di cessazione (di default il sistema inserisce una data infinita) (C)
- **Ruolo** > Inserire ruoli di entrata (D)
- **Inquadramento** > inserire l'inquadramento di entrata
NB: per i ruoli PO - PA _ RD_B - RD_A si compilerà automaticamente (E)

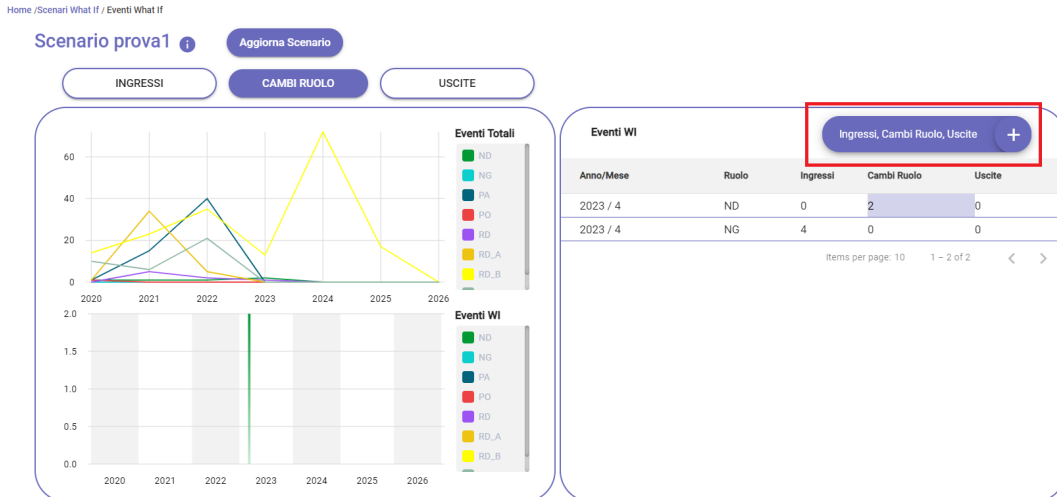
Dati opzionali da inserire:

- **Struttura organizzativa** > indicare la struttura organizzativa di entrata (F)
- **Afferenza didattica** > indicare l'afferenza didattica di entrata (G)
- **Settore scientifico disciplinare** > indicare il settore scientifico disciplinare di entrata (H)
- **Settore concorsuale** > indicare il settore concorsuale di entrata (I)
- **Causale evento** > indicare la causale evento di entrata (L)
- **Percentuale finanziamento ENTE** > indicare la percentuale di finanziamento ENTE di entrata (M)
- **Percentuale finanziamento MIUR** > indicare la percentuale di finanziamento MIUR di entrata (N)
- **Eventuali note** > Indicare eventuali note (O)
- **Aggiungi** > consente di aggiungere gli ingressi appena inseriti senza chiudere la funzione, infatti è possibile proseguire con l'inserimento di ulteriori entrate. (P)
- **Salva e chiudi** > consente di salvare definitivamente gli ingressi inseriti e chiudere la funzione (Q)

NB: Conclusa la modifica o l'inserimento occorre ricordarsi di [aggiornare lo scenario](#), per allineare la situazione degli scenari.

5_COME INSERIRE UN CAMBIO RUOLO

E' possibile prevedere l'inserimento di un "cambio ruolo" per una o più matricole non previste nello scenario base attraverso l'apposito pulsante:



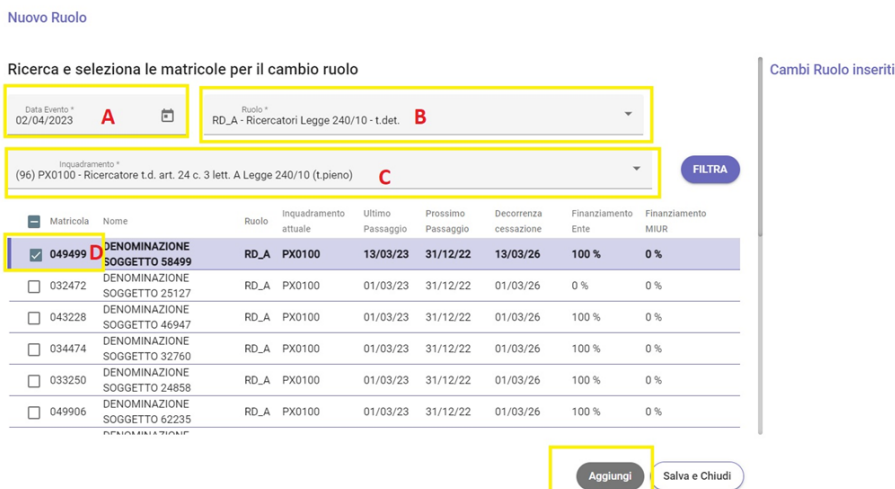
clickando su inserisci: **Ingressi, Cambi Ruolo, Uscite** viene aperto il seguente popup:



selezionando "Cambio ruolo" è necessario compilare quanto di seguito riportato:



- **Data Evento** > inserire la data dell'evento di cambio ruolo (A)
- **Ruolo** > inserire il Ruolo iniziale (B)
- **Inquadramento** > inserire l'inquadramento iniziale (C)
- **Filtra** > il sistema filtra tutte le matricole che possiedono i dati appena inseriti (D)



Dopo aver selezionato la matricola o le matricole interessate scorrendo in basso (*) sono presenti i campi in cui inserire il nuovo ruolo da attribuire:

Nuovo Ruolo

Matricola	Nome	Ruolo	Inquadramento attuale	Ultimo Passaggio	Prossimo Passaggio	Decorrenza cessazione	Finanziamento Ente	Finanziamento MIUR
038758	DENOMINAZIONE SOGGETTO 41862	RD_A	PX0100	01/03/23	31/12/22	01/03/26	100 %	0 %

Items per page: 10 1 - 10 of 96 < >

Scegliere le informazioni per il cambio ruolo

Ruolo Di Cambio * **E**

Inquadramento Di Cambio **F**

% Finanziamento ENTE * **G** 0 % Finanziamento MIUR * **H** 0

Nota **I**

Aggiungi Salva e Chiudi

Cambi Ruolo inseriti



- **Ruolo di Cambio** > Inserire il nuovo ruolo (**E**)
- **Inquadramento di cambio** > Inserire in nuovo inquadramento (**F**)
- **% finanziamento ENTE** > indicare la percentuale di finanziamento ENTE di entrata (**G**)
- **% finanziamento MIUR** > indicare la percentuale di finanziamento MIUR di entrata (**H**)
- **Nota Indicare eventuali note** (**I**)
- **Aggiungi** > consente di aggiungere gli ingressi appena inseriti senza chiudere la funzione, infatti è possibile proseguire con l'inserimento di ulteriori cambi ruolo.
- **Salva e chiudi** > consente di salvare definitivamente i cambi ruolo inseriti e chiudere la funzione.

NB: Conclusa la modifica o l'inserimento occorre ricordarsi di [aggiornare lo scenario](#), per allineare la situazione degli scenari.

6_COME INSERIRE UN'USCITA

E' possibile prevedere l'inserimento di uscita di una o più matricole non previste nello scenario base attraverso l'apposito pulsante:

Scenario prova1 Aggiorna Scenario

INGRESSI CAMBI RUOLO USCITE

Eventi Totali

Eventi WI

Anno/Mese	Ruolo	Ingressi	Cambi Ruolo	Uscite
2023 / 4	ND	0	2	0
2023 / 4	NG	4	0	0

clickando su "Ingresso, Cambio Ruolo, Uscita" viene aperto un popup:

Scenario prova1 Aggiorna Scenario

INGRESSI CAMBI RUOLO USCITE

Eventi WI

Anno/Mese	Ruolo	Ingressi	Cambi Ruolo	Uscite
2023 / 4	ND	0	2	0
2023 / 4	NG	4	0	0

Popup options: Ingressi, Cambi Ruolo, Uscite

selezionando "Uscite" è necessario compilare:

Nuove Uscite

Ricerca e seleziona le matricole per le uscite

Uscite inserite

Data Evento * **A** 01/04/2023

Ruolo * **B** NG - Addetti ufficio stampa

Inquadramento * **C** (1) D 2 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D2

FILTRA

<input checked="" type="checkbox"/> Matricola	Nome	Ruolo	Inquadramento attuale	Ultimo Passaggio	Prossimo Passaggio	Decorrenza cessazione	Finanziamento Ente	Finanziamento MIUR
<input checked="" type="checkbox"/> D 008791	DENOMINAZIONE SOGGETTO 12630	NG	D 2	01/01/22	31/12/22	01/10/37	0 %	0 %

Items per page: 10 1 - 1 of 1

Aggiungere le informazioni per l'uscita

Nota

E **Aggiungi** Salva e Chiudi

- **Data Evento** > Inserire Anno, mese e giorno di uscita (**A**)
- **Ruolo** > Inserire il ruolo di uscita (**B**)
- **Inquadramento** > Inserire l'inquadramento di uscita (**C**)
- **Filtra** > filtra tutte le matricole che possiedo i dati appena inseriti

Dopo aver selezionato la matricola o le matricole interessate scorrendo in basso si presenta un campo note in cui è possibile aggiungere le informazioni per l'uscita (**D**).

Aggiungere le informazioni per l'uscita

Nota

- **Aggiungi** > consente di aggiungere gli ingressi appena inseriti senza chiudere la funzione, infatti è possibile proseguire con l'inserimento di ulteriori cambi ruolo (**E**).
- **Salva e chiudi** > consente di salvare definitivamente i cambi ruolo inseriti e chiudere la funzione.

NB: Conclusa la modifica o l'inserimento occorre ricordarsi di [aggiornare lo scenario](#), per allineare la situazione degli scenari.

WHAT IF_4_ANALISI E REPORTISTICA

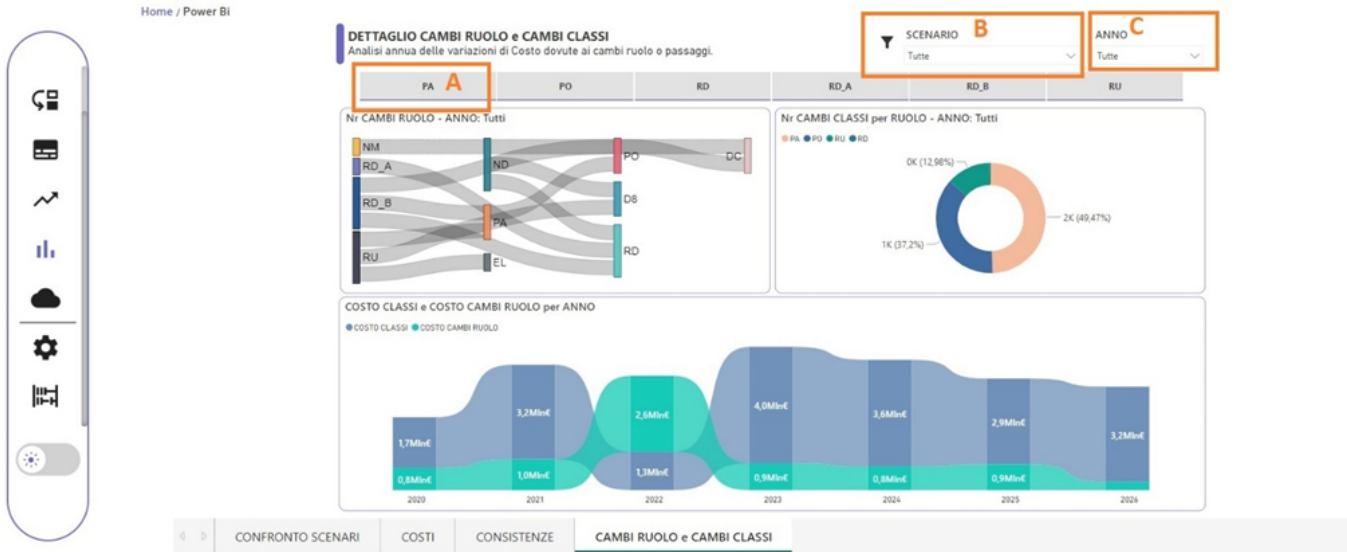


In questa sezione è possibile visualizzare la reportistica di what if:

- [Confronto tra scenari](#)
- [Costi](#)
- [Consistenze](#)
- [Cambi ruolo e cambi classi](#)

CAMBI RUOLO E CAMBI CLASSE

Vengono messi a confronto i costi in relazione ai vari cambi ruolo e cambi classe filtrando per tutti i ruoli o determinati ruoli (A) e anni (C).



CONFRONTO TRA SCENARI

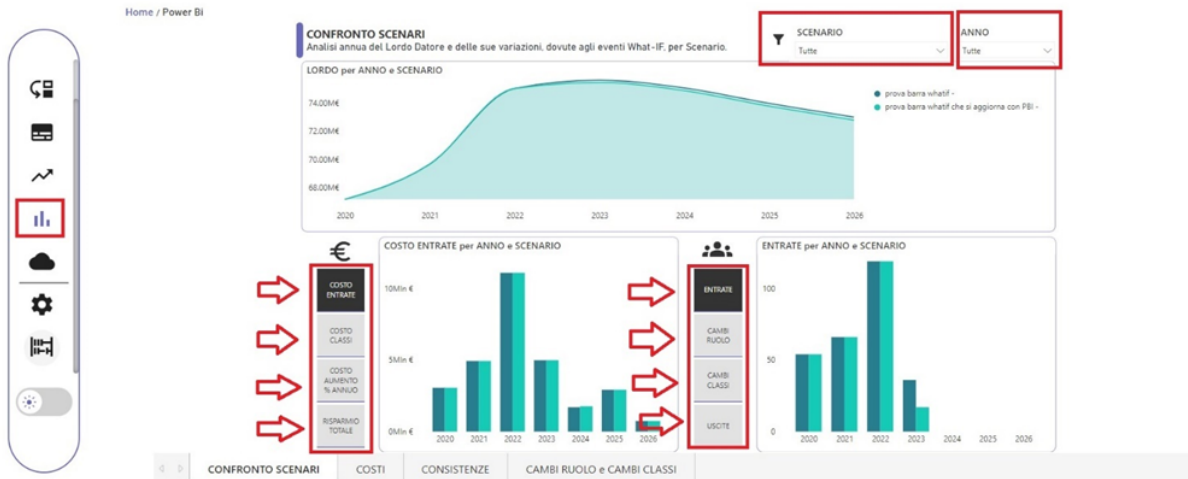
In questo foglio viene riportato l'analisi di confronto tra i possibili scenari sul costo di:

- Entrate
- Cambio ruolo
- Costo aumentato % annuo
- Risparmio totale

Inoltre, vengono confrontati tra i possibili scenari le seguenti variabili:

- Entrate
- Uscite
- Cambio ruolo
- Cambi classi

Infine, viene analizzata a seconda dell'anno e dello scenario il lordo datore e le variazioni dovute agli eventi.



CONSISTENZE

Vengono analizzate le variazioni del personale di Ateneo, filtrando per ruolo (A) e anno (C).

Nel primo riquadro vengono riportati le entrate e le uscite ricorrente nell'anno filtrato.

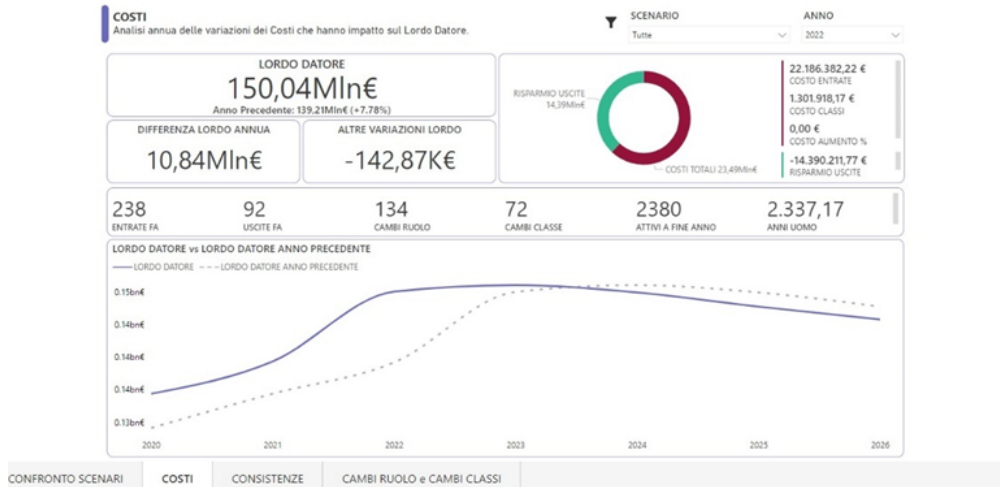
Mentre, nel secondo riquadro vengono confrontati gli anni lavorati del personale in relazione alle persone attive a fine anno.



COSTI

Nel foglio "Costi" vengono analizzati i costi impattanti, dove vengono riportati le entrate, le uscite, i cambi ruolo, cambi ruolo e le persone attive per l'anno filtrato.

Viene confrontato il lordo annuale rispetto all'anno precedente indicandone un aumento o una eventuale diminuzione.



WHAT IF_5_STAMPA REPORTISTICA

What If consente di stampare una reportistica esportandola in formato **excel o in csv**. Per stampare, una volta scelto il foglio preferito, occorre avvicinarsi con il mouse tra il riquadro del filtro del nome e l'inizio della tabella

The screenshot shows the 'Power BI Stamp' interface. At the top, there are five filter boxes: SCENARIO (prova barra whatif), ANNO (Tutte), RUOLO (Tutte), MATRICOLA (Tutte), and NOME (Tutte). Below these is a data table with columns: ANNO, RUOLO, NOME, MATRICOLA, MESE, INQUADRAMENTO, MESE CAMBIO INQUADRAMENTO, and MESE RU. A context menu is open over the table, with a red arrow pointing to the 'Esporta dati' option. The menu also includes 'Mostra come tabella', 'In evidenza', 'Ottieni informazioni dettagliate', 'Ordinamento decrescente', and 'Ordinamento crescente'. At the bottom, there are several tabs: SIMULATI DETTAGLIO TOTALE, CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA, VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE, CONSISTENZE PER RUOLO, DETTAGLI EVENTI GIURIDICI, and ANALISI PART TIME.

compare , cliccandoci sopra viene aperto un popup, dove è possibile estrarre dati.

In aggiunta ai  è possibile scegliere di utilizzare il filtro visivo o mettere a fuoco una variabile.  

Spostandoci nel foglio è possibile comprimere ed espandere i fattori,

The close-up shows a table with columns ANNO, RUOLO, and NOME. The first row contains the values 2020, D8, and DENOMINAZIONE SOG. A context menu is open over the first cell, with a white arrow pointing to the 'Espandi' option and a black arrow pointing to the 'Comprimi' option. The menu also includes 'Copia', 'Mostra come tabella', 'Drill-up', 'Includi', 'Escludi', and 'Cancella selezioni'.

attraverso la seguente procedura: andando sulla cella preposta; tasto destro del mouse; si può scegliere se comprimere o espandere.

Scegliendo "estrarre dati" viene aperta una finestra dove è possibile scegliere come estrarre il file, mantenendo la layout corrente (ovvero come visualizzazione corrente) o in riepilogo dati (ovvero, esporta i dati riepilogativi usati per creare l'oggetto visivo).

In questa modalità di esportazione è possibile scegliere se estrarre in formato *xlsx* o *in csv*.

Quali dati esportare?



Esportare i dati nel formato adatto alle proprie esigenze. Se sono presenti numerosi dati, il numero di righe da esportare potrebbe essere limitato a seconda del tipo di file selezionato. [Altre informazioni sull'esportazione dei dati](#)

Dati con layout corrente
Esportare i dati nello stesso layout visualizzato adesso, ma senza icone, colori o altre formattazioni aggiunte.

Riepilogo dati
Esportare i dati riepilogativi usati per creare l'oggetto visivo (ad esempio, somme, medie e mediane).

Dati sottostanti
L'autore del report ha disabilitato questa opzione

Formato di file:
.xlsx (Excel - max 150.000 righe) v

Esporta Annulla

Oltre a questa operazione, nel popup sono presenti il *“mostra come tabella”*; *“metti in evidenza”*; *“ottieni informazioni dettagliate”*; possibilità di ordinare in ordine *“crescente e decrescente”* o per altre variabili.

Lo strumento utilizzato per la reportistica è Power BI in sign on.

I fogli presenti sono:

- [Simulato dettaglio totale](#)
- [Consistenze a fine anno per matricola](#)
- [Valori simulati metriche in verticale](#)
- [Consistenze per ruolo](#)
- [Dettagli eventi giuridici](#)
- [Analisi part time](#)

Per ogni foglio saranno visualizzati tutti i dati possibili o filtrarli a seconda dell'esigenze (ad esempio ruolo, matricola, nome, scenario e anno).

ANALISI PART TIME

Viene analizzato in base al ruolo la percentuale di part time e il conseguente costo lordo nel corso degli anni.

RUOLO	MATRICOLA	NOME	ANNO	% PART-TIME	LORDO DATORE	LORDO DATORE TEORICO	ANNI UOMO	ANNI UOMO TEORICI		
D8	001606	MATRICOLA IZIONE SOGGETTO 1605	2020	100,00	64.513,32 €	64.513,32	1,00	1,00		
			2021	100,00	64.513,32 €	64.513,32	1,00	1,00		
			2022	100,00	64.684,01 €	64.684,01	1,00	1,00		
			2023	100,00	64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
			2024	100,00	64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
			2025	100,00	64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
			2026	100,00	64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
			001861	DENOMINAZIONE SOGGETTO 295	2020	100,00	64.513,32 €	64.513,32	1,00	1,00
					2021	100,00	64.513,32 €	64.513,32	1,00	1,00
	2022	100,00			64.684,01 €	64.684,01	1,00	1,00		
	2023	100,00			64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
	2024	100,00			64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
	2025	100,00			64.775,96 €	64.775,96	1,00	1,00		
	002239	DENOMINAZIONE SOGGETTO 3147	2023	0,00	0,00 €	54.558,32	0,00	0,92		
			2024	0,00	0,00 €	64.775,96	0,00	1,00		
			2025	0,00	0,00 €	64.775,96	0,00	1,00		
			2026	0,00	0,00 €	64.775,96	0,00	1,00		
	002306	DENOMINAZIONE SOGGETTO 2135	2020	100,00	65.424,87 €	65.424,87	1,00	1,00		

TAGLIO TOTALE CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE CONSISTENZE PER RUOLO DETTAGLI EVENTI GIURIDICI **ANALISI PART TIME**

CONSISTENZA FINE ANNO PER MATRICOLA

Viene riportato in base alla variabile entrata, uscita o cambio ruolo, la quantità di personale a fine anno che è variato.

SCENARIO
prova barra whatif

ANNO
Tutte

RUOLO
Tutte

MATRICOLA
Tutte

NOME
Tutte

NOME	MATRICOLA	RUOLO	INQUADRAMENTO	DATA ENTRATA FA SCENARIO	DATA USCITA FA SCENARIO	DATA CAMBIO RUOLO SCENARIO	2020	2021	2022	2023
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1000	001533	PO	PV0005		11/2025		1			
			PV0006		11/2025			1	1	
			PV0007		11/2025					
			PV0008		11/2025					
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1001	001534	PA	PV0006				1	1	1	
			PV0007							
			PV0008							
			PV0009							
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1005	001538	PO	DV0010		11/2022		1			
			DV0011		11/2022			1	0	
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1008	001230	PO	PV0006		11/2024		1			
			PV0007		11/2024			1	1	
			PV0008		11/2024					
			PV0009		11/2024					
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1009	001231	RU	PV0007		12/2022		1	1	0	
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1010	001232	PO	PV0005				1	1	1	
			PV0006							

ETAGLIO TOTALE

CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA

VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE

CONSISTENZE PER RUOLO

DETTAGLI EVENTI GIURIDICI

ANALISI PART TIME

CONSISTENZE PER RUOLO

In base al ruolo verranno riportati i vari ingressi, uscite e cambi ruolo nell'anno di riferimento.

SCENARIO: prova barra whatif
 ANNO: Tutte
 RUOLO: Tutte
 MATRICOLA: Tutte
 NOME: Tutte

ANNO	RUOLO	RUOLO PRECEDENTE	ENTRATE FA	ENTRATE CR	(USCITE FA)	CAMBI INQUADRAMENTO	ATTIVI A FINE ANNO	ANNI UOMO
2020	DB		0	0	0	0	3	3,00
	DC		0	0	-1	0	0	0,75
	EL		0	0	0	0	4	4,00
	ND		16	6	-20	120	477	477,67
	NM		1	0	-3	0	5	6,83
	PA		3	12	-3	87	226	225,50
	PO		1	17	-6	89	179	176,42
	RD_A		20	0	-6	1	61	60,25
	RD_B		13	3	-1	1	52	44,75
	RU		0	0	-7	44	93	100,92
	Totale		54	38	-47	342	1100	1.100,08
2021	DB		0	0	0	0	3	3,00
	DC		2	0	0	0	2	1,00
	EL		0	0	0	0	4	4,00
	ND		25	1	-24	120	473	474,67
	NM		0	0	0	4	6	6,00
	PA		6	0	0	108	214	210,83
	PO		4	24	-4	0	4	4,00
	RD_B		0	0	0	0	8	8,00
	RU		0	0	0	73	179	165,00
		Totale		37	25	-24	73	179

LIO TOTALE CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE **CONSISTENZE PER RUOLO** DETTAGLI EVENTI GIURIDICI

DETTAGLI EVENTI GIURIDICI

Vengono riportate le date delle entrate, uscite, cambi ruolo e cambi classe.

SCENARIO: prova barra whatif
 ANNO: Tutte
 RUOLO: Tutte
 MATRICOLA: Tutte
 NOME: Tutte

NOME	MATRICOLA	RUOLO	DATA ENTRATA	DATA USCITA	DATA CAMBIO RUOLO	DATA CAMBIO CLASSE
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1000	001533	PO		11/2025		1/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1001	001534	PA				1/2020
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1005	001538	PO	11/2022			6/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1008	001230	PO	11/2024			11/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1009	001231	RU	12/2022			
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1010	001232	PO				10/2020
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1011	001233	PO				11/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1012	001234	PO				11/2020
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1013	001235	PO				11/2023
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1014	001236	PA	11/2026			10/2020
DENOMINAZIONE SOGGETTO 10141	055103	PA			6/2024	6/2026
		RD_B			6/2021	
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1027	001437	PO				2/2023
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1034	001444	PO	11/2023			11/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1038	001450	ND	1/2025			1/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1039	001451	ND	3/2023			1/2020
DENOMINAZIONE SOGGETTO 10439	053519	PA		12/2021		12/2023
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1059	002368	PA				1/2021
DENOMINAZIONE SOGGETTO 1060	002369	PA				1/2021

[ITAGLIO TOTALE](#) |
 [CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA](#) |
 [VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE](#) |
 [CONSISTENZE PER RUOLO](#) |
 [DETTAGLI EVENTI GIURIDICI](#) |
 [ANALISI PART TIM](#)

SIMULATO DETTAGLI TOTALE

Viene riportato il dettaglio totale della matricola a seconda delle esigenze richieste.

Il conguaglio è già presente nel lordo, quindi, è un di cui, in quanto inserite in budget ma non erogati.

Sono presenti le differenze metriche con variazione del lordo da un anno all'altro con divisioni tra uscite fuori ateneo e uscite per cambio ruolo, (il risparmio per cambio ruolo passa da uno all'altro e si ha un risparmio sia nella data di cessazione che nell'anno successivo, e si ha un risparmio, nel risparmio totale, ed un costo in entrate cambio ruolo, quindi viene fatta la differenza tra uno e l'altro).

La percentuale di oneri è più alta rispetto ai precedenti report nel vecchio applicativo *what if*, in quanto si è entrati nel dettaglio.

Il lordo beneficiario non contiene la tredicesima, ma sono staccati.

prova barra whatif
 Tutte
 Tutte
 Tutte
 Tutte

ANNO	RUOLO	NOME	MATICOLA	MESE	INQUADRAMENTO	MESE CAMBIO INQUADRAMENTO	MESE CAMBIO RUOLO	MESE CESSAZIONE	ANNI UOMO	%
2020	D8	DENOMINAZIONE SOGGETTO 1605	001606	1	000D00	0	0	0	0,08	
				2	000D00	0	0	0	0,08	
				3	000D00	0	0	0	0,08	
				4	000D00	0	0	0	0,08	
				5	000D00	0	0	0	0,08	
				6	000D00	0	0	0	0,08	
				7	000D00	0	0	0	0,08	
				8	000D00	0	0	0	0,08	
				9	000D00	0	0	0	0,08	
				10	000D00	0	0	0	0,08	
				11	000D00	0	0	0	0,08	
				12	000D00	0	0	0	0,08	
2020	D8	DENOMINAZIONE SOGGETTO 2135	002306	1	000D00	0	0	0	0,08	
				2	000D00	0	0	0	0,08	
				3	000D00	0	0	0	0,08	
				4	000D00	0	0	0	0,08	
				5	000D00	0	0	0	0,08	
				6	000D00	0	0	0	0,08	

VALORI SIMULATI IN METRICHE VERTICALI

Viene riportato, in base al ruolo, il costo del lordo contenente i vari Oneri (tesoro, Irap, disoccupazione) e i vari finanziamenti esterni (qualora fossero presenti).

SCENARIO: prova barra whatif
 ANNO: Tutte
 RUOLO: Tutte
 MATRICOLA: Tutte
 NOME: Tutte

RUOLO	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
RU	100,92	89,33	65,75	53,00	52,00	51,67	50,00
ANNI UOMO							
LORDO BENEFICIARIO	4.196.907,84 €	3.858.546,92 €	2.882.119,51 €	2.439.050,58 €	2.472.110,23 €	2.527.847,08 €	2.500.068,95 €
ONERI IRAP	382.846,54 €	351.902,95 €	262.866,54 €	222.416,79 €	225.469,94 €	230.558,00 €	228.109,15 €
ONERI TESORO	1.101.685,43 €	1.011.664,07 €	756.097,97 €	639.159,42 €	648.314,00 €	663.371,29 €	657.177,14 €
ONERI DISOCCUPAZIONE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LORDO DATORE	6.205.545,04 €	5.727.197,79 €	4.357.581,36 €	3.611.046,59 €	3.647.401,64 €	3.730.903,93 €	3.692.706,60 €
NON EROGATI PER ATTIVITA'	132.739,26 €	168.165,43 €	44.912,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LORDO DATORE DECURTATO	6.072.805,78 €	5.559.032,35 €	4.312.668,91 €	3.611.046,59 €	3.647.401,64 €	3.730.903,93 €	3.692.706,60 €
FINANZIAMENTO ESTERNO ENTI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FINANZIAMENTO ESTERNO ENTI (F.E.D.)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LORDO DATORE - F.E.D.	6.072.805,78 €	5.559.032,35 €	4.312.668,91 €	3.611.046,59 €	3.647.401,64 €	3.730.903,93 €	3.692.706,60 €
FINANZIAMENTO ESTERNO MIUR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FINANZIAMENTO ESTERNO MIUR DEC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ANNI UOMO	44,75	61,33	83,50	73,33	50,50	10,50	-0,17
RD_B							
LORDO BENEFICIARIO	1.700.667,62 €	2.348.738,98 €	3.283.932,80 €	2.871.976,75 €	2.010.160,37 €	408.287,40 €	0,00 €
ONERI IRAP	156.263,80 €	215.697,56 €	301.829,04 €	264.055,63 €	185.024,36 €	37.586,82 €	0,00 €
ONERI TESORO	501.421,39 €	685.887,06 €	972.655,99 €	855.495,88 €	610.311,01 €	124.298,57 €	0,00 €
ONERI DISOCCUPAZIONE	27.380,75 €	37.814,70 €	52.871,32 €	46.238,83 €	32.363,58 €	6.573,43 €	0,00 €
LORDO DATORE	2.622.389,42 €	3.611.509,91 €	5.070.587,82 €	4.441.995,90 €	3.126.835,80 €	635.617,64 €	0,00 €
NON EROGATI PER ATTIVITA'	0,00 €	603,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LORDO DATORE DECURTATO	2.622.389,42 €	3.610.906,17 €	5.070.587,82 €	4.441.995,90 €	3.126.835,80 €	635.617,64 €	0,00 €
FINANZIAMENTO ESTERNO ENTI	127.966,06 €	168.279,77 €	130.307,86 €	36.668,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FINANZIAMENTO ESTERNO ENTI (F.E.D.)	127.966,06 €	168.279,77 €	130.307,86 €	36.668,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LORDO DATORE - F.E.D.	2.494.423,36 €	3.442.626,40 €	4.940.279,96 €	4.405.327,27 €	3.126.835,80 €	635.617,64 €	0,00 €

RUOLO TOTALE | CONSISTENZE FINE ANNO PER MATRICOLA | **VALORI SIMULATI METRICHE IN VERTICALE** | CONSISTENZE PER RUOLO | DETTAGLI EVENTI GIURIDICI

WHAT IF_6_CONFIGURAZIONE WHAT IF

Il pulsante Configurazione What IF, presente nel wizard di accesso principale è utilizzato per configurare i ruoli nei vari *gruppi e macrogruppi*.



Cliccando in **Gestione Ruoli** è possibile visualizzare due pagine:

- **Ruoli** > sono i ruoli configurati in fase di avviamento

NB: Per inserire nuovi Ruoli occorre aprire un *Ticket*

Ruolo	Tipo Pensionamento	Flag TFR sul Ruolo	Tipo Tempo	Flag Spalma tredicesima	Gruppo U-Budget	Gruppo Analisti	Macrogruppo Analisti	Modifica
NM - Non docenti a tempo det-Tesoro	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	1	D	0	Altro	PTA a Tempo Determinato	Tecnici Amministrativi	
NG - Addetti ufficio stampa	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	I	0	Altro	PTA a Tempo Indeterminato	Tecnici Amministrativi	
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	D	0	Altro	Ricercatori	Docenti	
RU - Ricercatori Universitari	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	I	1	Altro	Ricercatori	Docenti	
D8 - Dirigente	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	I	0	Altro	Dirigenti	Tecnici Amministrativi	
NE - Non docenti TD-Tesoro - Tecnologi	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	D	0	Altro	PTA a Tempo Determinato	Tecnici Amministrativi	
LC - Lettore di madre lingua	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	1	M	0	Altro	Lettori	Lettori	
DC - Dirigente a contratto	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	1	D	0	Altro	Dirigenti	Tecnici Amministrativi	
ND - Personale non docente	Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione	0	I	0	Altro	PTA a Tempo Indeterminato	Tecnici Amministrativi	
PO - Professori Ordinari	Pensionamento il primo novembre successivo alla data di cessazione	0	I	1	Altro	Professori	Docenti	
PA - Professori Associati	Pensionamento il primo novembre successivo alla data di cessazione	0	I	1	Altro	Professori	Docenti	

Modifica Ruolo NM - Non docenti a tempo det-Tesoro

Tipo Pensionamento* **A** ▼
Pensionamento il primo giorno del mese successivo alla cessazione

Flag Ruolo TFR* **B** ▼
Ruolo soggetto a TFR

Tipo Tempo* **C** ▼
Determinato

Tipo Tredicesima* **D** ▼
La tredicesima viene calcolata con ratei proporzionali al numero di mesi di cambio classe

Gruppo U-Budget* **E** ▼
Altro

Gruppo Analisi* **F** ▼
PTA a Tempo Determinato

G
Salva Modifiche

Chiudi

○ Cliccando su è possibile modificare le seguenti voci:

- **Tipo Pensionamento (A)**
- **Flag Ruolo TFR (B)**
- **Tipo Tempo (C)**
- **Tipo Tredicesima (D)**
- **Gruppo U-Budget (E)**
- **Gruppo Analisi (F)**
- **Salva Modifiche (G)**

• Gruppi e Macrogruppi >

Ruoli			Gruppi e Macrogruppi Ruoli																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Gruppi Ruoli di Analisi A + </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Gruppo Ruolo di Analisi</th> <th style="width: 40%;">Macro Gruppo Ruolo di Analisi</th> <th style="width: 30%;">Modifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Non Definito</td><td>Non Definito</td><td></td></tr> <tr><td>Professori</td><td>Docenti</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Ricercatori</td><td>Docenti</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>PTA a Tempo Determinato</td><td>Tecnici Amministrativi</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>PTA a Tempo Indeterminato</td><td>Tecnici Amministrativi</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Dirigenti</td><td>Tecnici Amministrativi</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Lettori</td><td>Lettori</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </tbody> </table>			Gruppo Ruolo di Analisi	Macro Gruppo Ruolo di Analisi	Modifica	Non Definito	Non Definito		Professori	Docenti		Ricercatori	Docenti		PTA a Tempo Determinato	Tecnici Amministrativi		PTA a Tempo Indeterminato	Tecnici Amministrativi		Dirigenti	Tecnici Amministrativi		Lettori	Lettori		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Macrogruppi Ruoli di Analisi B + </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Macrogruppo Ruolo di Analisi</th> <th style="width: 30%;">Modifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Non Definito</td><td></td></tr> <tr><td>Docenti</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Tecnici Amministrativi</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Lettori</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </tbody> </table>		Macrogruppo Ruolo di Analisi	Modifica	Non Definito		Docenti		Tecnici Amministrativi		Lettori	
Gruppo Ruolo di Analisi	Macro Gruppo Ruolo di Analisi	Modifica																																				
Non Definito	Non Definito																																					
Professori	Docenti																																					
Ricercatori	Docenti																																					
PTA a Tempo Determinato	Tecnici Amministrativi																																					
PTA a Tempo Indeterminato	Tecnici Amministrativi																																					
Dirigenti	Tecnici Amministrativi																																					
Lettori	Lettori																																					
Macrogruppo Ruolo di Analisi	Modifica																																					
Non Definito																																						
Docenti																																						
Tecnici Amministrativi																																						
Lettori																																						


○ **Macrogruppi (B)** > è l'assetto principale dove è possibile creare nuovi macrogruppi o modificarli

- Cliccando su è possibile creare un nuovo macrogruppi, viene aperta una finestra dove è possibile inserire il nome del macrogruppo e cliccare sul pulsante **"Salva Modifiche"**.

Crea Nuovo Macrogruppo Ruolo di Analisi

Nome Macrogruppo Ruoli *
Nome Macrogruppo Ruoli

Salva Modifiche Chiudi


- Cliccando su  è possibile modificare il macrogruppo, viene aperta una finestra dove è possibile inserire il nome del macrogruppo e cliccare sul pulsante **"Salva Modifiche"**.

Modifica Macrogruppo Ruolo di Analisi Docenti

Nome Macrogruppo Ruoli *
Docenti

Salva Modifiche Chiudi

- **Gruppi (A)** > sono i gruppi presenti, dove è possibile modificare o creare nuovi gruppi


- Cliccando su  è possibile creare un nuovo gruppo, viene aperta una finestra dove è possibile inserire il nome del gruppo e in quale macrogruppo è presente per poi cliccare sul pulsante **"Salva Modifiche"**.

Crea Nuovo Gruppo Ruolo di Analisi

Nome Gruppo Ruoli *
Nome Gruppo Ruoli

Macro Gruppo *

Salva Modifiche Chiudi

- Cliccando su  è possibile modificare il gruppo, viene aperta una finestra dove è possibile inserire il nome del gruppo e modificare il macrogruppo di appartenenza per poi cliccare sul pulsante **"Salva Modifiche"**.

Modifica Gruppo Ruolo di Analisi Professori

Nome Gruppo Ruoli *
Professori|

Macro Gruppo *
Docenti

Salva Modifiche

Chiudi

- Cliccando sul wizard di accesso principale e su **gestione progressione carriera** è possibile inserire un nuovo progresso carriera, modificare o eliminare un progresso carriera già presente

Ruolo	Inquadra
D8	000D00
DC	00005
LC	0046
LC	004C
LC	004D
LC	Z550
ND	002 00
ND	002 01

Configurazione Whatif

[Gestione Progressioni di Carriera](#)













Gestione Ruoli


+

Progressioni di Carriera non configurate

Ruolo	Inquadramento	Periodo Mancanza	Azioni
Tutti gli inquadramenti hanno una progressione di carriera			

Ricerca

Ruolo	Inquadramento	Ruolo Successivo	Inquadramento Successivo	Scatti Massimi	Mesi per Scatto	Mesi per Classe	Anzianità Riconosciuta	Valutazione	Inizio Validità	Fine Validità	Azioni
D8	000D00	D8	000D00	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 
DC	00005	DC	00005	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 
LC	0046	LC	0046	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 
LC	004C	LC	004C	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 
LC	004D	LC	004D	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 
LC	Z550	LC	Z550	999	99999	99999	0	No	01/01/1900	31/12/2222	 

- Cliccando su  sarà possibile creare una nuova progressione di Carriera, verrà aperta una finestra dove sarà possibile inserire:

Ruolo * **A**

Inquadramento **B**

Ruolo Successivo * **C**

Inquadramento Successivo **D**

Scatti Massimi * **E**
999

Mesi per Scatto * **F**
99999

Mesi per Classe * **G**
99999

Anzianità Riconosciuta * **H**
0

Valutazione


Inizio Validità * **I**
01/01/1900



Fine Validità * **L**
02/02/2222

M
Aggiungi


Chiudi

- Ruolo (A)
- Inquadramento (B)
- Ruolo Successivo (C)
- Inquadramento Successivo (D)
- Scatti Massimi (E)
- Mesi per Scatto (F)
- Mesi per Classe (G)
- Anzianità Riconosciuta (H)
- Inizio Validità (I)
- Fine Validità (L)
- Aggiungi (M)

- Cliccando su  è possibile modificare i dati inseriti per poi cliccare sul pulsante "Salva Modifiche"

Ruolo D8 - Dirigente	Inquadramento 000D00 - Dirigente		
Ruolo Successivo * D8 - Dirigente	Inquadramento Successivo * 000D00 - Dirigente		
Scatti Massimi * 999	Mesi per Scatto * 99999	Mesi per Classe * 99999	Anzianità Riconosciuta * 0
<input type="checkbox"/> Valutazione			
Inizio Validità 01/01/1900		Fine Validità * 31/12/2222	

[Salva Modifiche](#) [Chiudi](#)

- Cliccando su  è possibile eliminare la progressione di carriera creata, viene aperto un popup dove è richiesta un'altra conferma:
 - cliccando il pulsante "**Si**", viene confermata l'eliminazione
 - Cliccando il pulsante "**Annulla**" viene annullata l'eliminazione

Si è sicuri di voler procedere alla cancellazione della progressione di carriera?

[Si](#) [Annulla](#)

WHAT IF_7_COMPONENT

In questo capitolo vengono riportate i possibili Component rilevanti alle future code.

- Caricamento dati

Riguardante le problematiche relative ai caricamenti avvenuti nella notte

- Scenario base

Riguardante problematiche relative alla creazione di uno scenario base

- Scenario What IF

Riguardante la creazione dello scenario What IF, collegato alla creazione di un nuovo scenario base

- Analisi reportistica

Riguardante la lettura, attraverso i filtri, dei report preposti come "Confronto Scenari"; "Costi"; "Consistente"; "Cambi ruolo e cambi classe"

- Stampa reportistica

Riguardante l'estrazione e lettura dei report, rispettivamente ai filtri scelti.

WHAT IF_8_POSSIBILI FAQ

Finanziamenti esterni dimensione progetto sono estratti da CSA?

Si, sono estratti da CSA. Ogni cosa estratta da CSA passa da U-GOV

Esiste la possibilità di un caricamento massivo (definito uno standard) dei dati di Turnover?

Al momento non c'è un inserimento massivo, ma con l'integrazione UBUDGET e PUNTI ORGANICO non c'è più, chi si occuperà dei punti organico inserirà e quindi, in What IF sarà quindi inserito in automatico.

Nella procedura Punti Organico sono inseriti anche i passaggi da RTDB a PA. Non si correrà il rischio di un doppio inserimento? cioè uno caricato in automatico da What if e uno proveniente da Punti Organico?

Se Ateneo ha punti organico e gestisce da lì i passaggi da RTDB e PA, si toglierà l'automatismo da What IF

in What If non sarà possibile considerare eventuali previsioni anche di compensi accessori?

In questo momento non vi è presente in What IF

Per il campo oggetto lo prendiamo da CSA?

Lo si prende da CSA

Per il passaggio dei dati da Whatif a UBUDGET, qualora ci sarà la possibilità di determinare l'ammontare scritto in determinate voci del piano dei conti in U-GOV, noi abbiamo la possibilità di modificare l'importo proveniente da what if?

Vi sarà la possibilità di esportare e modificare il dato per poi re-importarlo

Nei report finanziamenti, compare voce attribuzione stipendi BDM?

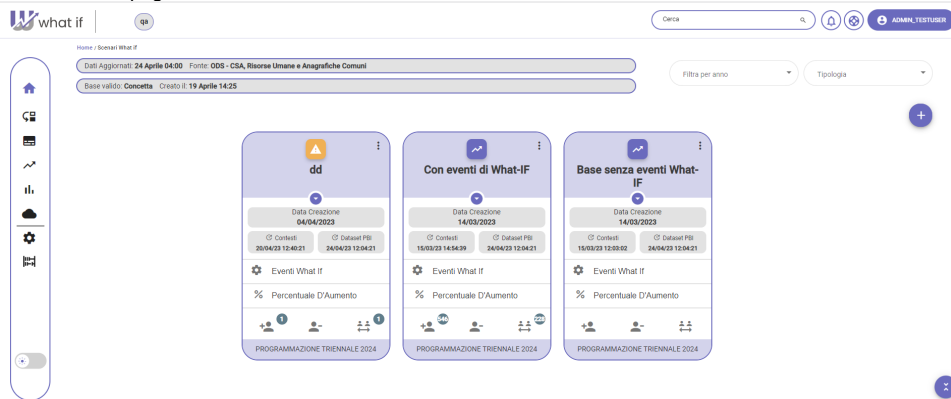
le matricole che trovi con aliquota e voce è quella lista che trovi personale nella voce attribuzione BDM

WHAT IF_9_PROCESSO GUIDATO AL PRIMO ACCESSO

In questa fase viene spiegato quali sono i passi da fare la prima volta che si accede nel sistema *What IF*. I seguenti:

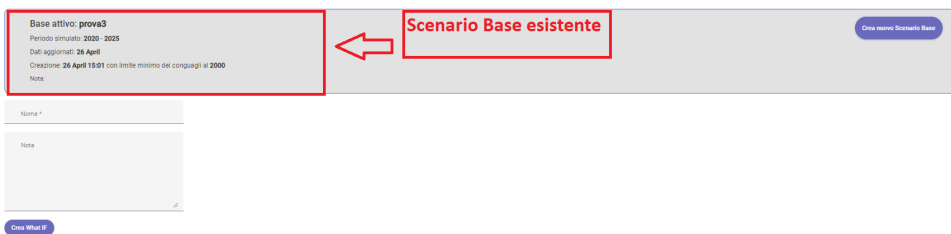
1. Accesso Applicativo >

- Collegarsi al link > <https://unixx.cpm-whatif.cineca.it> dove "xx" sta per il nome dell'Ateneo.
- Inserire le proprie credenziali (vedi "**Come accedere?**")
- Si accede alla pagina iniziale, la schermata **Home**.



2. Creazione Scenario What IF >

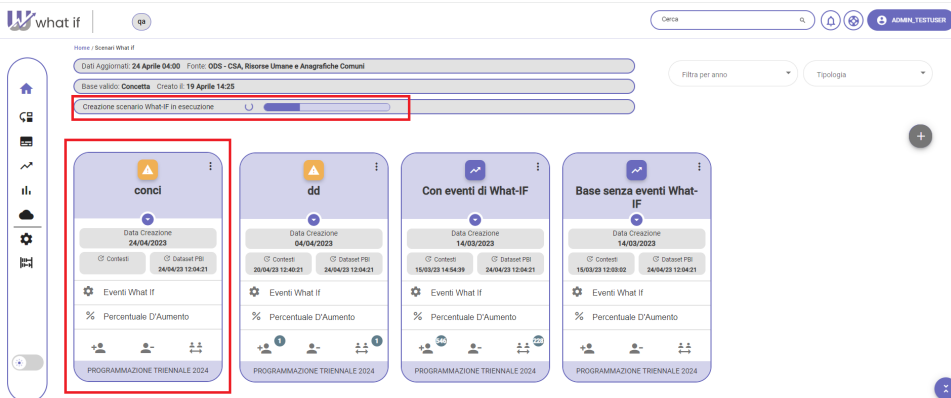
- Se lo Scenario Base presente è quello desiderato si può procedere alla creazione dello Scenario What IF, altrimenti bisogna creare un nuovo Scenario Base (vedi come creare "**Scenario Base**").






- Cliccare su icona Scenario *What IF* (vedi come creare "**Scenario What IF**").



- Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante "Crea What If"
- Il sistema tornerà in Schermata HOME e presenterà la nuova Card e la barra di avanzamento lavori

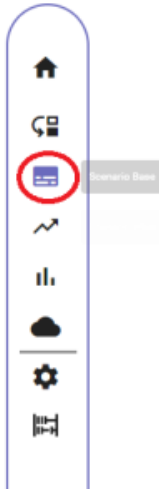


- Al completamento della creazione dello *Scenario What IF*, cliccare su simbolo  per **aggiornare i contesti** e allineare la situazione con lo scenario base. (vedi come "**aggiornare i contesti**").


f. Completato l'aggiornamento dei contesti, nella card il simbolo  cambia in . A questo punto lo scenario What If è completo e può essere *copiato, modificata e/o eliminata* tramite gli appositi pulsanti (vedi "[Scenario What IF](#)").

3. Creazione Scenario Base >


a. Cliccare su icona scenario base



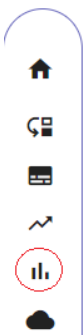
b. Seguire il Wizard delle fasi, verificare e/o modificare, se ritenuto necessario, i dati inseriti fino ad arrivare alla fase7
c. Fase 7 > inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante "Crea Scenario Base". (vedi come creare uno "[Scenario Base](#)").

4. **Eventi What IF** > Cliccando su  **Eventi What If**, presente nella card, è possibile analizzare e/o simulare eventuali ingressi, uscite e cambi ruolo. (vedi "[Eventi What IF](#)").

5.

Percentuale d'Aumento > Cliccando su  **Percentuale D'Aumento**, presente nella card si potrà verificare e/o modificare la percentuale d'aumento per allinearli con i nuovi adeguamenti ISTAT ne caso in cui in CSA non sia ancora avvenuto l'aggiornamento con le attuali contrattualistiche (vedi "[% Percentuale d'Aumento](#)").

6. **Analisi Reportistica** > Cliccare su icona "Analisi Reportistica" (vedi "[Analisi e Reportistica](#)").



a. Cliccare uno dei fogli presenti (Confronto tra scenari - Costi - Consistenze - Cambi ruolo e cambi classi) per analizzare i dati.

7. **Stampa Reportistica** > Cliccare su icona "Stampa Reportistica" (vedi "[Stampa Reportistica](#)") per stampare una reportistica esportandola in formato **excel o in csv**



8. **Caricamento Dati** >

a. Cliccare su icona "Caricamento Dati"



comparirà il popup >



b. Cliccare su "**Gestione Caricamento**" per verificare l'esito del caricamento dati effettuato durante la notte

c. Cliccare su "**Gestione Attività**" per configurare se le attività presenti in elenco sono utilizzate in *Cambio Ruolo, Ingressi, Uscite o Aspettative*.



Attività	Cambio Ruolo	Uscita da Ateneo	In Servizio	In Aspettativa
0360 - Cessazione per raggiunti limiti di età	No	Si	No	No
0362 - Collocato a riposo per maturazione di anzianità massima contributiva	No	Si	No	No
0451 - Congedo di maternità obbligatoria ind. INPS (assegni ricerca)	No	No	Si	No
0551 - Cess. anticipata per dimissioni	No	Si	No	No
0582 - Congedo assistenza portatori di handicap (art. 42 c. 5 Dlgs 151/01) - no XIII	No	No	Si	No
0523 - Asp. s.a. per nomina ad amministratore locale - Art. 81 D.Lgs. 267/00	No	No	Si	No
1105 - Cessazione per pensione anticipata art.24 co.10 Legge n. 214/11 (legge Fornero)	No	Si	No	No
0578 - Cessazione per raggiunti limiti di età	No	Si	No	No
1114 - Cessazione con passaggio interno stesso Ateneo art. 18 L. 240/10	Si	No	No	No
1117 - Cong. parentale DLgs 151/01, art. 31 c.4 CCNL 16.10.08, DLgs 80/15 (100%)	No	No	Si	No
1118 - Cong. parentale DLgs 151/01, DLgs 80/15 (30%)	No	No	Si	No
1119 - Cong. parentale DLgs 151/01, DLgs 80/15 (s.a.)	No	No	Si	No
1089 - Cessazione in seguito a chiamata presso altro Ateneo in base all'art. 18 Legge 240/10	No	Si	No	No
0890 - Congedo parentale oltre fine rapporto per Specializzandi	No	No	Si	No
0495 - Assenza per missione	No	No	Si	No
1085 - Cessazione dal servizio art. 7 co.3 L.240/10 (STESSA QUALIFICA)	No	Si	No	No
0888 - Congedo obbl. per maternità oltre fine rapporto per specializzandi	No	No	Si	No
0891 - Attività di didattica e ricerca (art. 6 co 11 L.240/10)	No	No	Si	No
0462 - Esclusione dal dottorato di ricerca	No	Si	No	No
0467 - Comandato per disposizione Ministero AA.EE. (DPR 18/67 art.168)	No	No	No	No

Cliccando, in base alla attività se presenti in *Cambio Ruolo*; *Uscite*; *In Servizio* o *Aspettativa*:

- No vuol dire che l'attività non è attiva per quel tipo di configurazione
- Si vuol dire che l'attività è attiva per quel tipo di configurazione

cliccando sul simbolo , si trasforma in e viceversa.