



BLOC-NOTES

notizie e riflessioni per le iscritte e gli iscritti
FISAC/CGIL di UniCredit Group

<https://www.fisac-cgil.it/unicredit>



Inserimento della richiesta di Part-Time e del Rinnovo

Cos'è il part-time e come richiederlo/rinnovarolo in UniCredit

Cos'è il part-time e come è regolato

Il part-time rientra fra gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, permette di diminuire l'orario di lavoro rispetto a quello ordinario previsto dai contratti collettivi, definito "a tempo pieno".

È regolato dal **D. Lgs. 81/2015**, dalla contrattazione nazionale (**CCNL**) e dagli accordi UniCredit del **17/11/2011** e possono usufruirne tutte le categorie di Lavoratrici e Lavoratori, aree professionali, quadri direttivi e dirigenti.

Le Lavoratrici e i Lavoratori in part-time sono considerati, sotto ogni altro profilo, alla stessa stregua del lavoratore a tempo pieno.

Il part-time può essere concesso:

- ✓ al momento dell'assunzione con un rapporto di lavoro già a tempo parziale;
- ✓ con la stipula di un accordo volontario con l'azienda.

I dipendenti, per quanto ovvio, non possono essere costretti a ridurre il proprio orario di lavoro. Tuttavia, l'Azienda non è obbligata a concedere la riduzione. È però riconosciuta la priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per richieste da parte di Lavoratori o Lavoratrici **con figlio convivente di età non superiore a tredici anni** o con **figlio convivente portatore di handicap** ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992.

Le modalità più diffuse sono le seguenti:

- ✓ **Part-time orizzontale**: la riduzione di orario viene effettuata all'interno dell'orario giornaliero; ad es. lavori tutti i giorni ma solo 5 ore.
- ✓ **Part-time verticale**: la riduzione di orario viene effettuata nell'ambito di periodi concordati (settimana, mese, anno); ad es. lavori solo in alcuni giorni della settimana.
- ✓ **Part-time misto**: è una combinazione delle due tipologie, a tempo pieno in alcuni giorni della settimana o periodi dell'anno e a tempo parziale nei rimanenti.

✓ **Il Part-time a tempo determinato:** l'accordo per la trasformazione a part-time è effettuato "a tempo determinato". Attualmente l'Accordo vigente per UniCredit prevede, escluse le eccezioni di cui al punto 1 dell'Accordo stesso (es. situazioni di grave handicap del dipendente o di un figlio, malattie oncologiche), la trasformazione per un periodo di tempo determinato di 3 anni e di 1 anno per le causali "motivi di studio" o "altri motivi". Al termine del periodo, le parti possono decidere se rinnovare, modificare o sciogliere l'accordo di part-time.

Criteri di assegnazione

Nel valutare le domande, oltre all'ordine di arrivo delle richieste e all'anzianità di servizio, il Gruppo dà priorità ai colleghi che abbiano comprovati motivi personali o familiari. Per UniCredit S.p.A. l'Accordo in vigore prevede l'elaborazione di due graduatorie semestrali redatte in base ai criteri ivi previsti.

Quando richiederlo

In base all'accordo sindacale in UniCredit, le richieste di nuovo part time e di rinnovo sono soggette a graduatoria: per accedervi, è necessario che la domanda di trasformazione dell'orario di lavoro o di rinnovo dello stesso, in caso di part-time in essere, venga inoltrata tramite **People Focus**, al percorso seguente:

Self-Service > Richiesta > Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto.

Le graduatorie vengono elaborate **semestralmente** nei mesi di giugno e **dicembre**.

Il tool è disponibile per l'inserimento delle richieste di:

- ✓ **nuovo part time**, rientro a **full time** e variazioni orario dall'**01/01** al **31/05** e dall'**01/07** al **30/11**;
- ✓ **rinnovo part time** entro il **30/11** per la graduatoria del **primo semestre** dell'anno successivo (part time in scadenza dal **01/01** al **30/06**) ed entro il **31/05** per quelle del **secondo semestre** (part time in scadenza dal **01/07** al **31/12**);
- ✓ **modifiche delle domande** già in graduatoria dall'**01/04** al **31/05** e dall'**01/10** al **30/11**.

Istruzioni operative

Ricorda che le richieste 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.

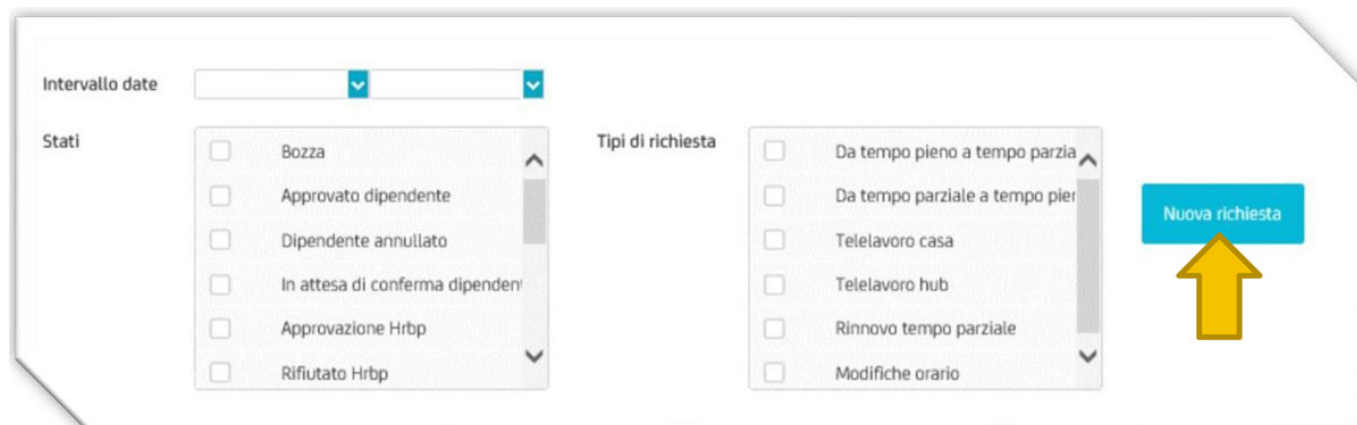
Tutte le richieste devono essere effettuate tramite **People Focus** al percorso:

Self-Service > Richiesta > Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto

Istruzioni operative - nuova richiesta o richiesta di rinnovo

Per presentare una **NUOVA RICHIESTA** o per una **RICHIESTA DI RINNOVO** la procedura da attivare è la seguente:

Sulla seguente videata selezionare **“Nuova Richiesta”**, come indicato dalla freccia:



1. Nel Tipo Richiesta: inserire **“Rinnovo tempo parziale”**. Nel caso in cui il precedente Part Time sia già scaduto, il sistema non sarà in grado di trovare un contratto in essere e impedirà di proseguire con la funzionalità di “Rinnovo”. In questo caso sarà necessario selezionare **“Da tempo pieno a tempo parziale”** e inserire una nuova richiesta;
2. Nel Tipo di lavoro richiesto inserire il tipo di Part-time che si vuole richiedere;
3. Puoi scegliere l’orario tra quelli proposti con la funzione **“Seleziona orario di lavoro”** o inserirlo manualmente cliccando su **“Crea nuovo programma”**. Se non è richiesta **“Flessibilità”** o **“Compensazione”**, inserisci in entrambi i campi il valore **0**.
4. 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.
5. Seleziona **“Salva come bozza”**;
6. Dopo alcuni istanti, visualizzerai lo **“Stato domanda”** in Bozza;
7. Scegli **“Input classificazione”**, pulsante blu sulla destra, per inserire le ragioni della richiesta e permettere il calcolo del punteggio;
8. Attraverso i tasti blu, indica la regione e la provincia alla cui graduatoria intendi prendere parte;
9. 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.
ATTENZIONE: Il menù propone 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);
10. Se ricorre il caso, ricordati di selezionare **“Sì”** alla riga **“Genitore single”**;
11. Premi «Salva» e il sistema tornerà alla schermata precedente;
12. Clicca su **“sottoscrivi”** per inoltrare la tua richiesta;
13. Clicca **OK** al messaggio di conferma.

Ora l’inserimento è concluso e lo stato della domanda passerà da **“Bozza”** a **“In attesa di classifica”** e prenderai parte alla prima graduatoria utile. Una e-mail automatica ti avviserà, nel corso del semestre precedente, della scadenza del tuo Part Time, così da permetterti l’eventuale inserimento della domanda di rinnovo.

Una volta inoltrata la richiesta, questa sarà visibile nella schermata principale **Self-Service > Richiesta >**

Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto, cliccando sul tasto **“Leggi”** in alto a sinistra. Qui troverai anche lo storico di tutte le tue richieste, con i relativi stati.

Quando la domanda passerà in lavorazione e ad ogni cambio di stato, riceverai una notifica. Dopo che la domanda sarà stata autorizzata, riceverai un’ultima notifica che ti inviterà a confermare definitivamente o respingere la tua domanda in **Self-Service > Richiesta > Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto**.

Istruzioni operative - rinnovo di domanda in scadenza

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.

Ad esempio: una domanda caricata il 1° febbraio 2024, scade il 1° febbraio 2026 e va rinnovata entro il 2 gennaio 2026 e la data di sottoscrizione sarà ancora 1° febbraio 2024.

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 va utilizzato esclusivamente per domande in ranking (in classifica) che non siano state accolte entro due anni dal caricamento.

Per presentare una **RINNOVO DI DOMANDA IN SCADENZA** la procedura da attivare è la seguente:

Dal percorso in **People Focus > Self-Service > Richiesta > Panoramica Dipendente Richiesta Modifica Contratto**:

1. Una volta caricata la schermata, premi **“Leggi”** in alto a sinistra per visualizzare le tue richieste;
2. Seleziona la domanda che sta per scadere cliccando sul quadratino nella prima Colonna;
3. Clicca sul tasto blu **“Rinnova domanda in scadenza”**, nel frattempo divenuto editabile. Se il tasto non diventa editabile, significa che lo stato della domanda selezionata non è compatibile con il rinnovo (domanda effettiva, in attesa di autorizzazione, ecc.);
4. Lo stato della domanda passerà a **“Dipendente Chiuso Per rinnovo”**. A questo punto devi inserire una «Nuova richiesta» seguendo il percorso illustrato nella sezione **“Istruzioni operative - nuova richiesta o richiesta di rinnovo”** (da tempo pieno a part time);
5. 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**.
6. Dopo aver completato tutti i passaggi descritti nella sezione **“Istruzioni operative - nuova richiesta o richiesta di rinnovo”**, clicca su **“Sottoscrivi”** e **“OK”** per terminare l’inserimento;
7. Ora il processo è concluso e la **data di presentazione** è ritornata alla data originale di primo inserimento.

Per visualizzare le richieste inserite, nella schermata di richiesta, cliccando sul tasto **“Leggi”** in alto a sinistra, potrai visualizzare lo storico di tutte le tue richieste compresa l’ultima inserita e i relativi stati.

Firma della trasformazione del contratto

La sottoscrizione dei documenti che riguardano trasformazioni di contratto (ad es. richiesta di part time o

modifica orario part time) può essere effettuata direttamente dal PC aziendale: una volta finalizzata la pratica, si riceverà un'email informativa che invita ad accedere a My DocuBox (People Focus > Altri Documenti > My DocuBox), dove si accederà al documento e si dovrà inserire la password per firmarlo elettronicamente.

Colleghe e colleghi ex UniCredit Services

Ricordiamo che per le colleghe e i colleghi ex UniCredit Services e oggi in UniCredit per effetto dell'accordo di fusione per incorporazione del 2022, dal 1° gennaio 2024, per la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto di lavoro part-time o per il rinnovo del contratto già in essere, si applicano le modalità previste dall'accordo UniCredit S.p.A. del 17 novembre 2011.

Le RSA della Fisac Cgil sono a disposizione per eventuali chiarimenti o supporto nella compilazione della domanda.

Maggio 2026

La Segreteria Fisac/Cgil Gruppo UniCredit