

AULA – Autorizzazione Lavoro Agile

Istruttoria di 1° livello

Il Dirigente/Coordinatore (Coordinatore centrale e territoriale non regionale e non di coordinamento metropolitano) gestirà le istanze di sua competenza attraverso due voci di menu: **Elenchi** e **Ricerca Istanze di 1° livello**.



Figura 1 - Voci di menu per l'istruttoria

La voce di menu **Elenchi** è una utilità informativa e NON consente di lavorare alla fase istruttoria delle istanze. Essa mostra nel riquadro *Elenco Istanze* la lista di tutte istanze pervenute. Per ogni istanza è indicato lo stato e la valutazione ed è possibile esaminarne il dettaglio.

È possibile filtrare la lista delle istanze tramite il riquadro *Ricerca Istanze*.

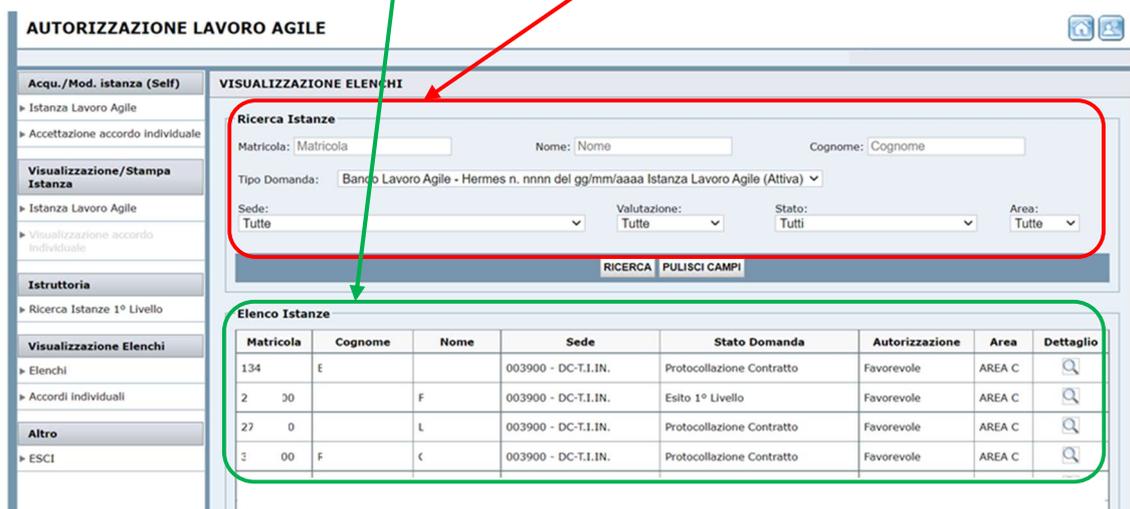


Figura 2 - Voce di menu *Elenchi*

Ogni giorno si riceverà una e-mail con la lista delle istanze da istruire.

Con la voce di menu **Ricerca Istanze di 1° livello** si avvia la fase istruttoria. La singola istanza va lavorata attraverso la lente di ingrandimento della colonna *Dettaglio*.

AUTORIZZAZIONE LAVORO AGILE

ISTRUTTORIA DI 1° LIVELLO

Ricerca Istanze

Matricola: Nome: Cognome:

Tipo Domanda: Bando Lavoro Agile - Hermes n. rnmn del gg/mm/aaaa Istanza Lavoro Agile (Attiva)

Sede: Valutazione: Stato: Area:

RICERCA PULISCI CAMPI

Elenco Istanze

Matricola	Cognome	Nome	Sede	Stato Domanda	Autorizzazione	Area	Dettaglio
003900	DC.TI.IN.			Istruttoria	Non indicato	AREA C	
818000	TO-SR.PIEMON.			Istruttoria	Non indicato	AREA C	

Pagina 1 di 1 - Numero elementi: 2

ESPORTA IN EXCEL ESORTA DETTAGLIO IN EXCEL

Figura 3 - Istruttoria 1° livello elenco istanze da lavorare

Dettaglio (la lente di ingrandimento) carica a video l'istanza e da qui è possibile modificare la domanda e assegnare la valutazione (*Favorevole*, *Non Favorevole*) tramite una sezione riservata in fondo alla pagina web. In caso di valutazione *Non Favorevole* (Figura 4) occorre inserire la *motivazione* del diniego.

***** FASE ISTRUTTORIA (Riservata al dirigente/direttore approvatore) *****

Valutazione:

Motivazione:

1000 caratteri rimanenti

ATTIVITÀ ASSEGNATA **OBIETTIVO MISURABILE (OUTPUT DI PRODOTTO O DI SERVIZIO)** **MODALITÀ E TEMPI DI RENDICONTAZIONE**

SALVA ESITO 1° LIVELLO

Copyright © Istituto Nazionale Previdenza Sociale - V. 1.0.8187.33170 (01/06/2022 18.25.40)

Figura 4 - Istruttoria 1° livello lavorazione istanza con valutazione *Non Favorevole*

In caso di assegnazione *Favorevole* (Figura 5) occorre inserire le terne (attività, obiettivo, modalità) una per volta tramite il pulsante **AGGIUNGI**.

FASCIA DI INOPERABILITÀ DALLE ORE ALLE ORE*

*del giorno successivo

Fascia di almeno 11 ore - Deve essere compresa la fascia 22:00-06:00

***** FASE ISTRUTTORIA (Riservata al dirigente/direttore approvatore) *****

Valutazione:

ATTIVITÀ ASSEGNATA **OBIETTIVO MISURABILE (OUTPUT DI PRODOTTO O DI SERVIZIO)** **MODALITÀ E TEMPI DI RENDICONTAZIONE**

512 caratteri rimanenti 512 caratteri rimanenti 512 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

SALVA ESITO 1° LIVELLO

Figura 5 - Istruttoria 1° livello lavorazione istanza con valutazione *Favorevole*

La lavorazione termina tramite il pulsante **SALVA ESITO 1° LIVELLO**.

Nel caso un'istanza sia stata rimandata in revisione dal Direttore al Dirigente, si riceverà una e-mail di avviso, l'istanza sarà posta in stato REVISIONE e dovrà essere lavorata nuovamente dal Dirigente. In tal caso, cliccando sul dettaglio (la lente di ingrandimento in Figura 3) sarà visibile un campo "Note del direttore" con le indicazioni per la rivalutazione dell'istanza (Figura 6).

The screenshot displays a web interface for the 'FASE ISTRUTTORIA (Riservata al dirigente/direttore approvatore)'. At the top, there is a header with the title and a separator line. Below the header, there is a 'Valutazione:' dropdown menu set to 'Non favorevole'. To the right of this is a text area for 'Note del direttore:' containing the text 'non son d'accordo. Propongo di valutare...'. A red arrow points from the top right towards this text area. Below the 'Note del direttore:' field is a 'Motivazione:' label and a large empty text area. To the right of the 'Motivazione:' label is a character count '1000 caratteri rimanenti'. Below the 'Motivazione:' field are three columns: 'ATTIVITÀ ASSEGNATA', 'OBIETTIVO MISURABILE (OUTPUT DI PRODOTTO O DI SERVIZIO)', and 'MODALITÀ E TEMPI DI RENDICONTAZIONE'. At the bottom of the form is a blue bar with the text 'SALVA ESITO 1° LIVELLO'.

Figura 6 - Istanza da revisionare e Note del direttore

Per visionare gli accordi individuali protocollati si deve far riferimento alle pagine successive, in particolare alla Figura 8 e alla Figura 9.

Istruttoria di 2° livello

I Direttori (Direttori Centrali, Direttori Regionali e di DCM, Direttori di sede)/Coordinatori generali/Coordinatori regionali/Coordinatori di coordinamento metropolitano hanno una voce di menu aggiuntiva: **Ricerca Istanze di 2° livello** (Figura 7)

Figure 7 shows the 'ISTRUTTORIA DI 2° LIVELLO' interface. The search form includes fields for 'Matricola', 'Nome', and 'Cognome'. The 'Elenco Istanze' table displays the following data:

Matricola	Cognome	Nome	Sede	Autorizzazione	Area	Dettaglio
26			003900 - DC-T.I.IN.	Favorevole	AREA C	

Figura 7 - Istruttoria 2° livello elenco istanze da lavorare

È possibile confermare automaticamente l'esito di 1° livello (sia positivo sia negativo) di tutte le istanze tramite il pulsante **CONFERMA TUTTI** oppure si può accedere alle singole istanze agendo sulla lente di ingrandimento *Dettaglio*.

Ogni giorno si riceverà una e-mail con la lista delle istanze da istruire. Le istanze con esito positivo al 1° livello saranno approvate automaticamente dopo 5 giorni. Invece, le istanze con esito negativo al 1° livello devono essere necessariamente istruite.

Gli accordi protocollati con esito favorevole sono visionabili (Figura 8) attraverso la voce di menu **Accordi individuali**.

Figure 8 shows the 'VISUALIZZAZIONE ACCORDI INDIVIDUALI' interface. The 'Elenco Istanze' table displays the following data:

Matricola	Cognome	Nome	Sede	Protocollo	Data Accettazione	Area	Dettaglio
			003900 - DC-T.I.IN.	INPS.0040.29/06/2022.0001727	29/06/2022 12.11.31	AREA C	
			003900 - DC-T.I.IN.	INPS.0040.29/06/2022.0001725	29/06/2022 11.25.08	AREA C	
			003900 - DC-T.I.IN.	INPS.0040.17/06/2022.0001614	17/06/2022 12.15.44	AREA C	
			610000 - PC-PIACENZA	INPS.6100.29/06/2022.0000096	29/06/2022 11.50.11	AREA C	
			003900 - DC-T.I.IN.	INPS.0040.29/06/2022.0001726	29/06/2022 12.01.34	AREA C	

Figura 8 - Elenco accordi individuali protocollati con esito favorevole

Gli accordi protocollati con esito negativo sono invece reperibili attraverso la voce di menu **visualizzazione Elenchi** filtrando sullo stato "Protocollo Parere Negativo" e facendo click sulla lente di ingrandimento *Dettaglio* (Figura 9).

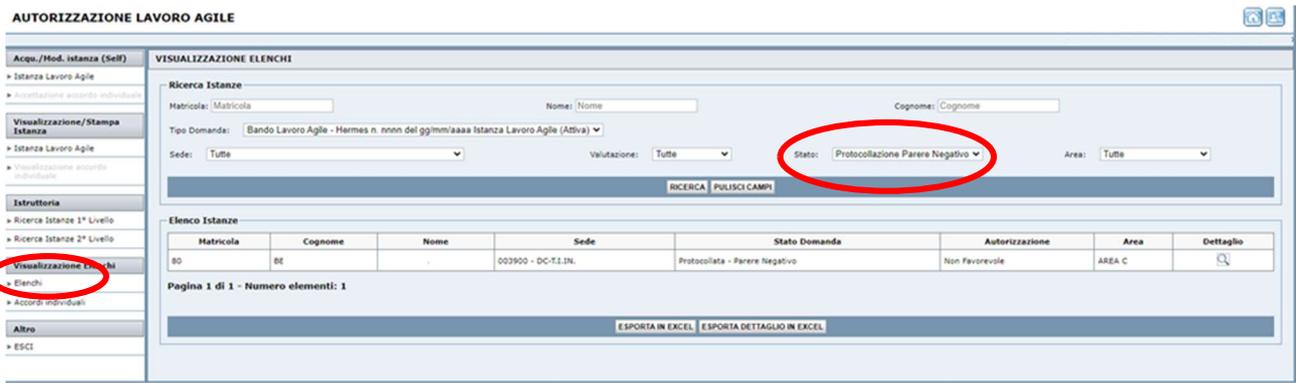


Figura 9 - Ricerca istanze protocollate con parere negativo

Il dettaglio della singola istanza consente di visualizzare tutti i dati dell'istanza e di modificare l'istruttoria di 1° livello del Dirigente approvatore (Figura 10). Al termine si può confermare l'istanza tramite il pulsante **CONFERMA ESITO 2° LIVELLO**.



Figura 10 - dettaglio Istruttoria di 2° livello

In caso di valutazione discordante con l'istruttoria di 1° livello è possibile inserire delle note di revisione per il dirigente approvatore (Figura 11) e rimandare l'istanza al dirigente tramite il pulsante **RITORNA IN REVISIONE AL DIRIGENTE**.



Figura 11 - Istanza da revisionare