

# 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*.

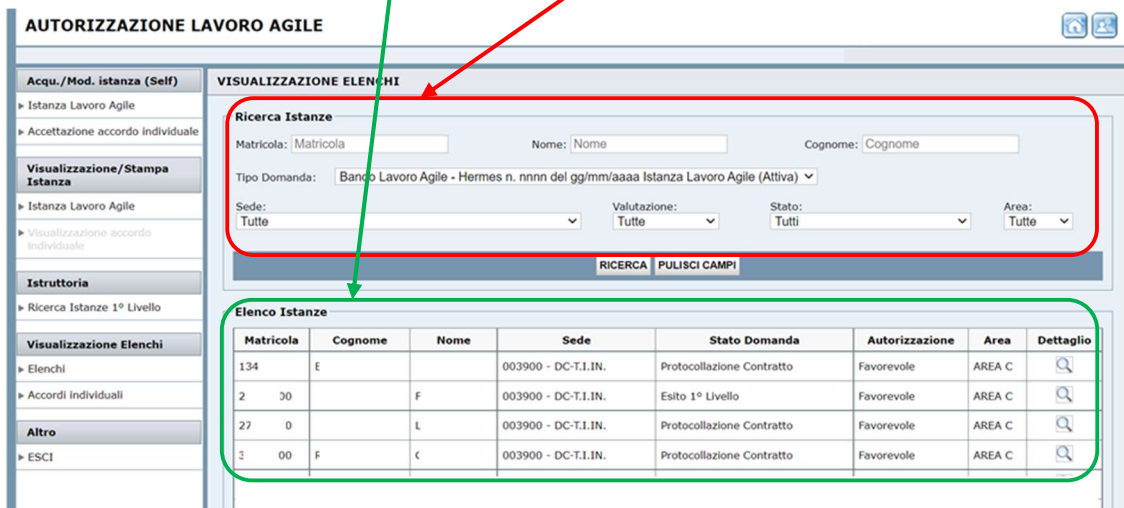


Figura 2 - Voce di menu *Elenchi*

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*.

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.

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**.

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).

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

Valutazione: Non favorevole ▾

Motivazione:

Note del direttore: non son d'accordo. Propongo di valutare...

1000 caratteri rimanenti

ATTIVITÀ ASSEGNATA	OBIETTIVO MISURABILE (OUTPUT DI PRODOTTO O DI SERVIZIO)	MODALITÀ E TEMPI DI RENDICONTAZIONE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="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)

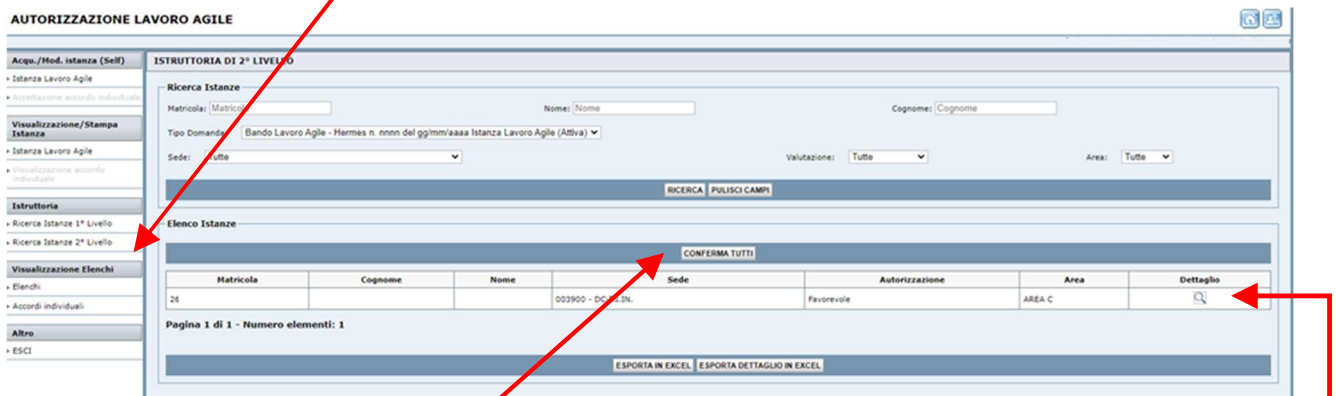


Figura 7 - Istruttoria 2° livello elenco istanze da lavorare

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**.

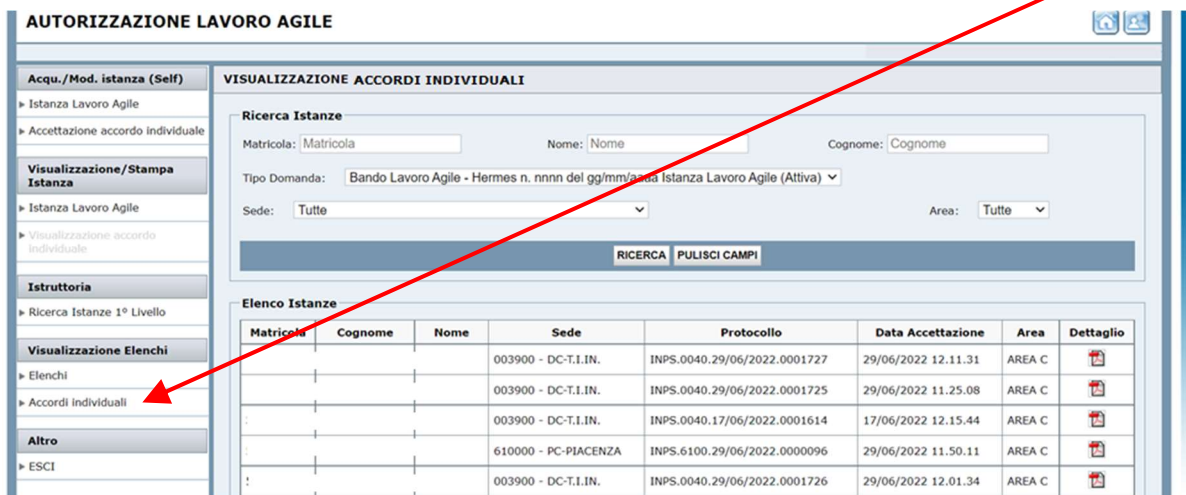


Figura 8 - Elenco accordi individuali protocollati con esito favorevole

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

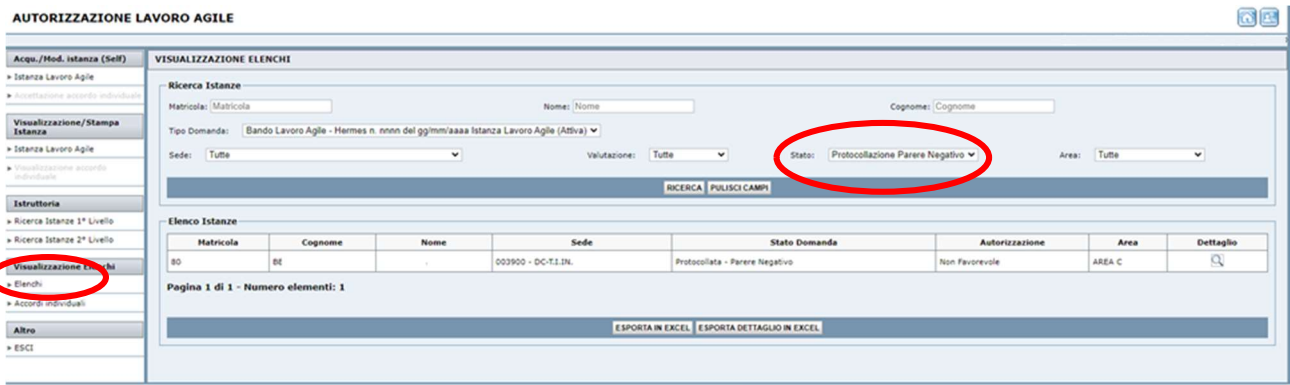


Figura 9 - Ricerca istanze protocollate con parere negativo

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**.

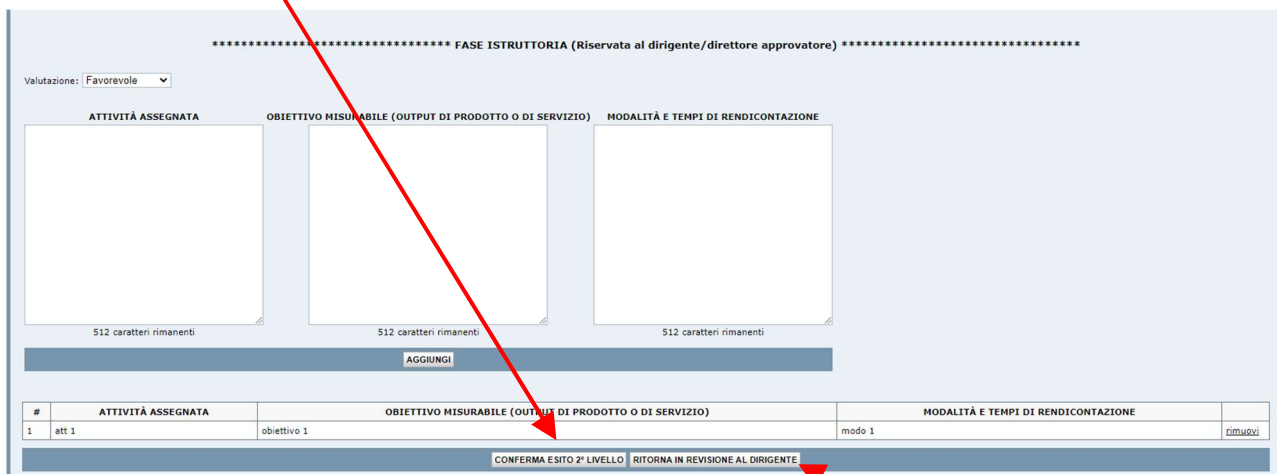


Figura 10 - dettaglio Istruttoria di 2° livello

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