





GUIDA PER I RESPONSABILI ALLA PROCEDURA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO


I Responsabili accedono alla procedura tramite il link: <https://apps.unimi.it/web/domandatelelavoro/backoffice/dashboard>

All'inserimento delle proprie credenziali si accede alla schermata sotto riportata, nella quale sono visualizzate le domande da esaminare:

Bando Telelavoro 2023/2025 Seleziona Bando: Bando Telelavoro 2023/2025 ▾

Domande da esaminare 2 Domande già esaminate 3

Richiedente	Mail	Data creazione	Data ultima modifica	Stato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	12/10/2023, 09:00:18	12/10/2023, 09:08:44	Valutazione piano di lavoro	 
[REDACTED]	[REDACTED]	11/10/2023, 09:36:44	11/10/2023, 10:11:02	Valutazione piano di lavoro	 



È possibile visualizzare lo stato di validazione della domanda, cliccando sull'icona indicata dalla freccia.

Per visualizzare il Piano di Telelavoro del dipendente richiedente, cliccare sull'icona della matita



Dipendente
Struttura di Appartenenza Ufficio Gestione Presenze
Durata Piano di Telelavoro (espresso in mesi,minimo 6, massimo 24) 10
Obiettivi generali del piano
Dettaglio delle attività
Programmi informatici utilizzati
Strumentazione informatica pc
Numero di rientri mensili (minimo 4 massimo 8) 5
Fasce di contattabilità 10 - 14
Strumenti di contattabilità Microsoft Teams

Precedente Successivo

Per convalidare o respingere con motivazione la domanda cliccare sul tasto “[successivo](#)”.

Durata Piano di Telelavoro (espresso in mesi, minimo 6, massimo 24)
10

Obiettivi generali del piano
[]

Dettaglio delle attività
[]

Programmi informatici utilizzati
[]

Strumentazione informatica
pc

Numero di rientri mensili (minimo 4 massimo 8)
5

Fasce di contattabilità
10 - 14

Strumenti di contattabilità
Microsoft Teams

Azioni disponibili

* Motivazione: []

Convalido il piano di telelavoro

Non convalido il piano di telelavoro

In caso di “**convalida il piano di telelavoro**”, la domanda passa all’attenzione del/della Responsabile di livello superiore (ove presente).

In caso di “**non convalido il piano di telelavoro**”, la domanda passa all’attenzione del/della Responsabile di livello superiore (ove presente) che può a sua volta convalidare o meno il piano.

In entrambi i casi le richieste sono poi prese in carico dall’Ufficio Gestione Presenze e verificate dalla Commissione di valutazione.