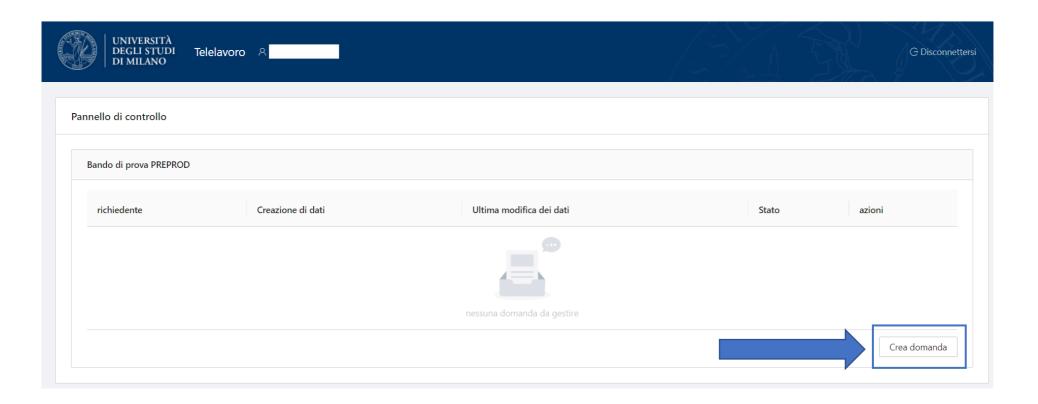
GUIDA ALLA PROCEDURA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

La presente guida illustra i passaggi necessari per avviare e completare la richiesta di Piano di Telelavoro da parte del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Prima Schermata:

Inserendo le credenziali che si utilizzano anche per la posta elettronica si accede alla schermata sotto riportata.

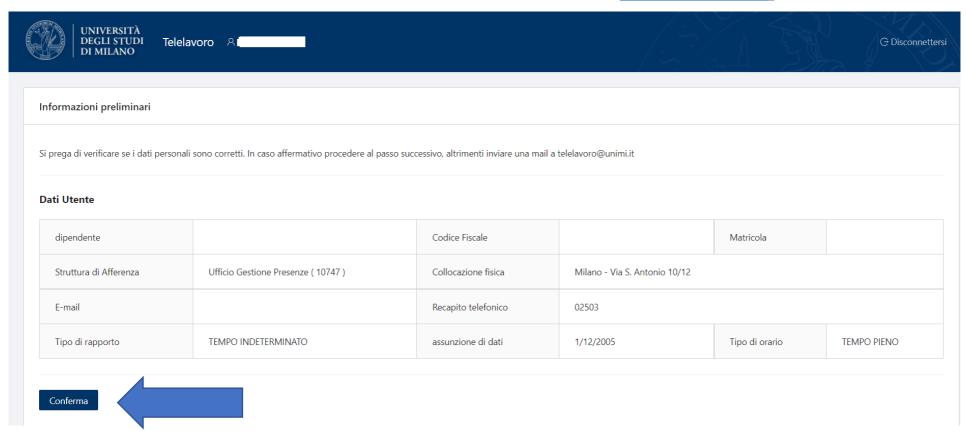
Cliccando su "Crea Domanda" si avvia la procedura di richiesta al telelavoro:



Seconda schermata:

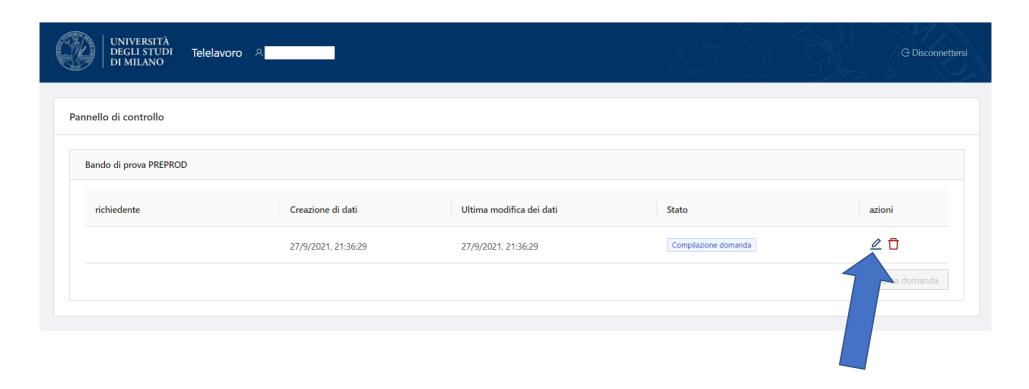
La seconda schermata consente di verificare e confermare i propri dati personali.

Qualora si riscontrassero inesattezze, prima di procedere, inviare comunicazione a telelavoro@unimi.it.



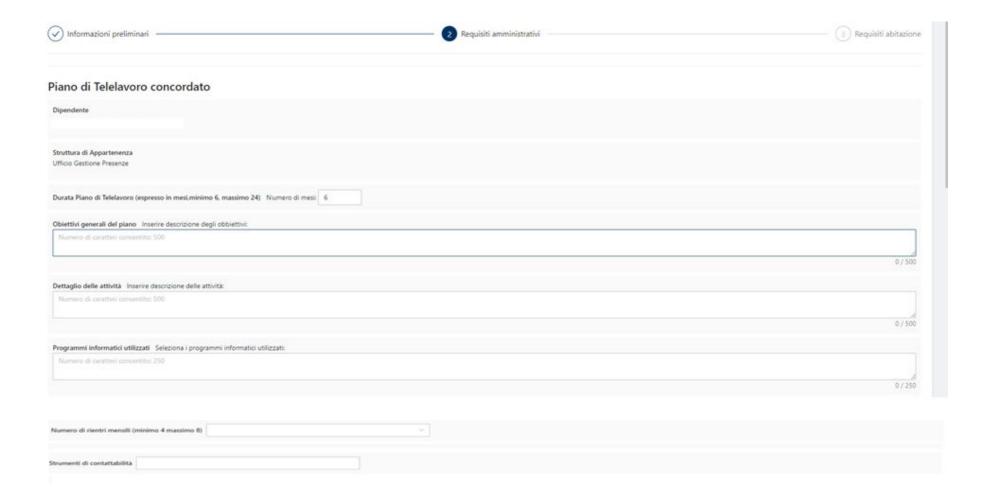
Se i dati sono corretti cliccare su conferma per passare alla successiva schermata.

Per proseguire cliccare sul simbolo della "matita" indicato dalla freccia sotto riportata:

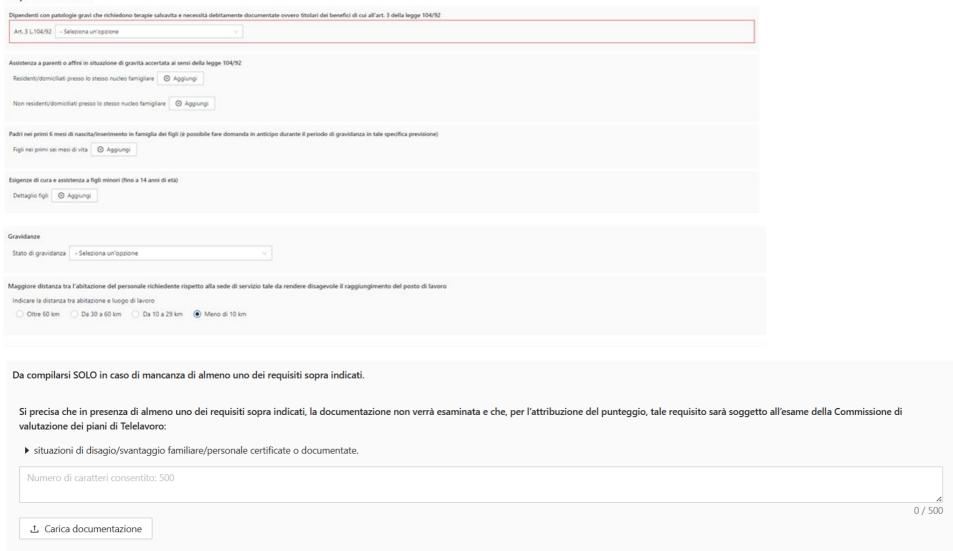


Terza schermata:

Nella terza schermata è possibile inserire il Piano di Telelavoro e indicare il possesso di uno o più requisiti di accesso, caricando anche la relativa documentazione, se non già in possesso dell'Amministrazione, come sotto riportato.



Requisiti di accesso

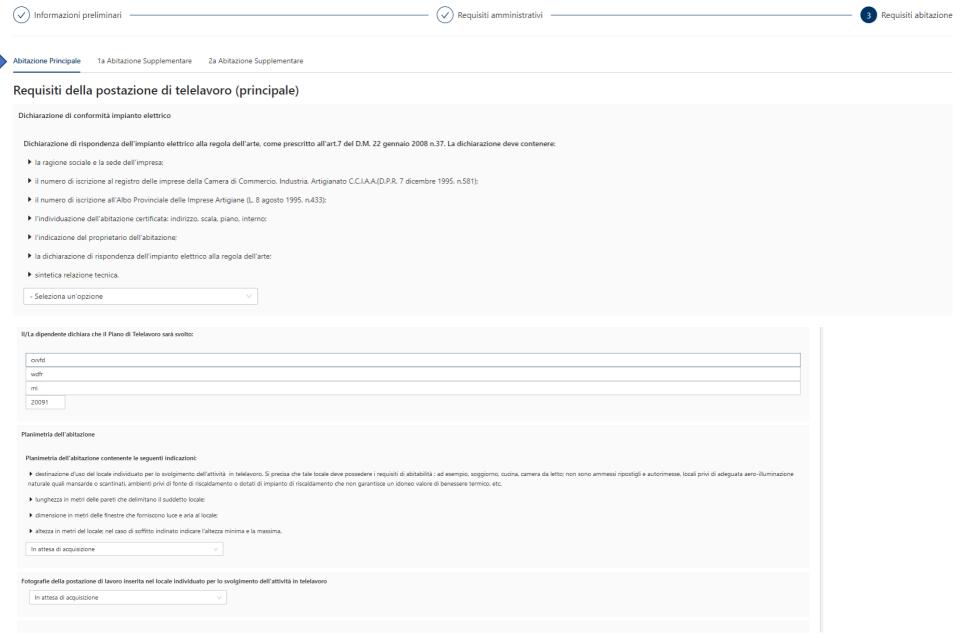


NOTA BENE: ogni volta che si compila correttamente un campo sarà visualizzata la segnalazione con spunta verde "Elemento inserito correttamente nella documentazione"

Completata questa schermata, si accede alla pagina relativa ai requisiti della propria abitazione.

Quarta schermata:

Sarà possibile indicare fino ad un massimo di tre domicili. Per ogni abitazione dovrà essere fornita tutta la documentazione richiesta. <u>Ai fini del punteggio, verrà considerato il domicilio indicato come principale.</u>

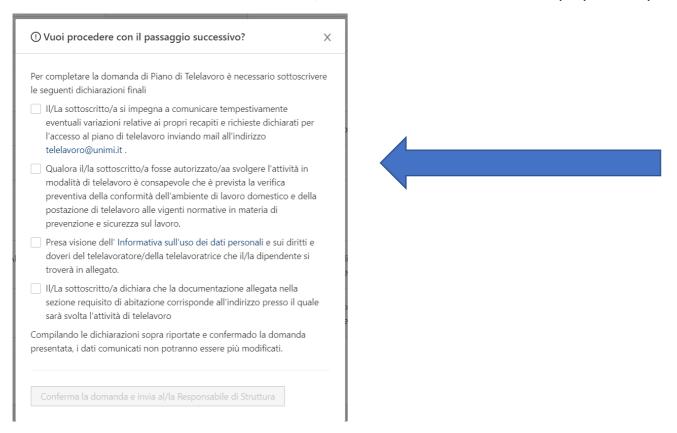


I/Le dipendenti che stanno già effettuando attività in modalità di telelavoro e pertanto sono già in possesso di nullaosta, potranno allegare apposita dichiarazione, disponibile nella modulistica della pagina Telelavoro, che attesti che non sono state effettuate modifiche o variazioni rispetto all'ambiente di lavoro.

Termine domanda:

Per completare l'invio è necessario sottoscrivere le dichiarazioni finali e prendere visione dell'informativa sull'uso dei dati personali.

Una volta confermata l'ultima schermata, la domanda sarà inviata ai/alle propri/e responsabili per la validazione.



Una volta confermata la domanda per visualizzare l'iter di validazione, tornando alla prima schermata, si clicca sull'icona con il simbolo delle persone:

Dashboard				
Bando Telelavoro 2023/2025				Seleziona Bando: Bando To voro 2023/2025 ∨
Richiedente	Data creazione	Data ultima modifica	Stato	Azīts
	12/10/2023, 09:00:18	12/10/2023, 09:08:44	Valutazione piano di lavoro	<u> </u>
				Crea Domanda

Di seguito un breve riepilogo degli "stati" nei quali è possibile trovare la propria domanda:

Compilazione domanda: la domanda è in fase di compilazione, è possibile allegare la documentazione a supporto dei requisiti.

Valutazione piano di telelavoro: la domanda è stata inviata al/alla responsabile per la validazione del piano di telelavoro.

Valutazione documentazione allegata: la domanda è stata validata dal/dalla responsabile e l'ufficio competente sta valutando la documentazione allegata a supporto dei requisiti di accesso.

Calcolo punteggio ottenuto: la domanda è completa, si procede al calcolo del punteggio e all'esame in commissione.

Valutazione economica: si verifica la disponibilità del budget.

Sospensione per mancanza fondi: la domanda non può essere accolta per mancanza di fondi.

Valutazione requisiti di sicurezza: la domanda è in fase di valutazione da parte dell'Unità di Staff I Livello Salute e Sicurezza delle persone nei Luoghi di Lavoro per quanto concerne i requisiti dell'abitazione.

Valutazione requisiti tecnologici: la domanda è in fase di valutazione da parte della Direzione ICT per quanto concerne la strumentazione informatica.

Nella fase "Valutazione documentazione allegata" il/la richiedente può avere un riscontro di quelli che sono i punti ritenuti validi ai fini del calcolo punteggio.

Ogni voce ha una cornice di colore diverso che indica:

- Blu: voce non compilata dal richiedente stesso.
- Verde: voce compilata correttamente e inclusa nel calcolo del punteggio.
- Rossa: voce compilata non correttamente e pertanto non inclusa nel calcolo del punteggio.

