

REPUBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 735 /2016	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - REGISTRAZIONE
Pagina: 1 di 6	
Oggetto: Avviso n. 17/2016 – Accesso ai progetti di telelavoro.	

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009 n. 213 recante Riordino degli enti di ricerca;
- lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Amministrazione entrato in vigore il 27 novembre 2012;
- il Regolamento di Finanza e Contabilità entrato in vigore il 16 aprile 2012;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 1° maggio 2012;
- il Piano Triennale di Attività 2016-2018 deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 22 dicembre 2015 con deliberazione n. 213/2015, come aggiornato, per adeguamento alle previsioni normative, con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 65/2016 del 23 maggio 2016, approvato dal Ministero vigilante con nota acquisita in atti da ASI con prot. n. 9680 del 2 novembre 2016;
- il preventivo finanziario decisionale 2016, con allegato il preventivo finanziario gestionale 2016 ed il bilancio triennale 2016-2018;
- la Delibera del Consiglio di amministrazione dell'ASI n. 42/2015 del 28 aprile 2015 di nomina della Dott.ssa Anna Sirica a Direttore Generale dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- la legge 16 giugno 1998, n. 191 ed in particolare l'art. 4 "Telelavoro";
- il D.P.R. 70/1999 recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191";
- l'Accordo Quadro sul Telelavoro sottoscritto all'ARAN in data 23 marzo 2000;
- il CCNL degli Enti Pubblici di Ricerca del 21 febbraio 2002;
- la Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001 "Regole tecniche per il telelavoro";
- la Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l'art. 14 - "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- l'Accordo di contrattazione integrativa "Istituto del telelavoro", sottoscritto in data 22 settembre 2016 tra ASI e OO.SS.;
- il disciplinare ND-VRU-2016-726 del 13.10.2016 recante "Disciplina delle modalità attuative del telelavoro in attuazione dell'accordo sindacale raggiunto in materia con le OO.SS. firmatarie del vigente CCNL".

DECRETA

Art. 1 - Avvio della procedura

1. Ai sensi delle sopracitate norme si avvia la procedura per l'attivazione di n. 21 posizioni di telelavoro per l'anno 2017, con riferimento ai progetti di cui all'allegato A.

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 735 /2016	Data : <i>asi - Agenzia Spaziale Italiana</i> AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - REGISTRAZIONE
Pagina: 2 di 6	
Oggetto: Avviso n. 17/2016 – Accesso ai progetti di telelavoro.	

2. Può presentare richiesta tutto il personale con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale.

Art. 2 - Presentazione delle domande di partecipazione

1. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del modulo in allegato C, sottoscritto (anche digitalmente) dal/la dipendente interessato/a e dal Responsabile di Unità/Dirigente per approvazione, in termini di attestazione dell'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto al quale si aderisce o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente le motivazioni di carattere personale, secondo i criteri di cui al successivo art. 3.
2. Il/La dipendente proponente può presentare la propria candidatura esclusivamente per il progetto di telelavoro afferente alla propria Unità di appartenenza.
3. A pena di esclusione, la domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata in formato PDF esclusivamente mediante invio da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@asi.postacert.it specificando nell'oggetto dell'invio, "Domanda di partecipazione all'Avviso n. 17/2016", entro e non oltre la data del 13.01.2017.
4. Le domande andranno presentate dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito web dell'Agenzia www.asi.it.
5. La validità della presentazione della domanda di partecipazione è attestata dalla "Ricevuta di avvenuta consegna" che, a pena di esclusione, deve pervenire alla casella PEC del mittente aspirante candidato entro le ore 23:59:59 del giorno 13.01.2017; è onere del mittente verificare la ricezione sulla propria PEC di tale conferma, rilasciata dal sistema telematico, quale prova che il messaggio inviato sia stato correttamente consegnato al destinatario (ASI) in tempo utile.
6. Alla domanda il candidato deve inoltre allegare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dalle quali si desuma il possesso dei criteri 3 e 4 indicati nell'allegato B dell'Avviso e la composizione dello stato di famiglia (allegati D ed E).
7. Si ricorda che, ai sensi del DPR n. 445/2000, art. 49, comma 1, "i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore" pertanto, relativamente alla valutazione dei criteri 1, 2A e 2B dell'allegato B dell'Avviso, l'istanza di ammissione al progetto di telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps, pena la non attribuzione dei corrispondenti punteggi.

Art. 3 - Assegnazione al telelavoro

1. In conformità con quanto disposto dall'Accordo del 22 settembre 2016 stipulato fra l'ASI e le OO.SS. avente ad oggetto le modalità attuative dell'istituto del telelavoro, recepito dal

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 735 /2016	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - Pagina: 3 di 6 REGISTRAZIONE
Oggetto: Avviso n. 17/2016 - Accesso ai progetti di telelavoro.	

Disciplinare ND-VRU-2016-726 del 13.10.2016, si procederà all'assegnazione dei progetti di telelavoro e, in caso di domande superiori ai posti disponibili, l'Amministrazione formerà una graduatoria che terrà conto dei criteri, e conseguenti punteggi, specificati nell'allegato B.

2. In caso di parità di punteggio, la precedenza è accordata nel seguente ordine:
 - al dipendente che non sia stato assegnato a progetti di telelavoro nell'ultimo biennio;
 - al dipendente che abbia un'età anagrafica maggiore.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.
4. Sulla scorta delle succitate modalità di ponderazione dei criteri, la sopraccitata graduatoria sarà da considerarsi provvisoria, in quanto l'approvazione definitiva dei progetti di telelavoro, conformemente a quanto disposto dalla normativa generale, è subordinata alla verifica delle seguenti condizioni:
 - l'Agenzia dovrà assicurarsi che il locale individuato dal dipendente presso il proprio domicilio sia in regola e dovrà garantire la effettiva conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche tramite il rappresentante RSPP, per poter autorizzare le attività di telelavoro;
 - che la postazione di telelavoro sia idonea;
 - dovrà essere prodotta dal dipendente la necessaria documentazione di conformità e/o di rispondenza degli impianti eventualmente richiesta dall'Amministrazione che dovrà, ad ogni modo, procedere ad una attenta verifica della medesima.
5. Non saranno prese in considerazione richieste di attivazione di telelavoro "extra ordinem", salvo che per le categorie di lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui alla Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi: "[...] gravi patologie che richiedano terapie salvavita specie se di lunga durata e ripetute nel tempo" avendo gli stessi, qualora ne facciano richiesta, accesso di diritto al telelavoro senza essere computati all'interno della graduatoria.
6. Tutti i progetti di telelavoro attualmente in corso si intendono prorogati fino alla data di pubblicazione della nuova graduatoria e, comunque, non oltre il 31.01.2017.

Art. 4 - Accesso al progetto

1. L'assegnazione ai progetti di telelavoro avviene mediante Decreto a firma del Direttore generale dell'ASI che, a tal fine, indica la data di inizio e il termine finale delle attività da svolgere nell'ambito del progetto di telelavoro.

Art. 5 - Modalità previste

1. Il telelavoro potrà iniziare solo successivamente alla verifica dell'idoneità dell'ambiente ed alla disponibilità dei mezzi per realizzare il telelavoro stesso.

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 735 /2016	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - REGISTRAZIONE Pagina: 4 di 6
Oggetto: Avviso n. 17/2016 – Accesso ai progetti di telelavoro.	

2. L'orario di lavoro non potrà essere diverso dall'orario di apertura della sede di appartenenza. Il dipendente, in relazione alle differenti mansioni svolte ed alle diverse modalità di telelavoro, dovrà rispettare i criteri di flessibilità ed eventuali articolazioni dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto, qualora richiesto, a permettere l'accertamento da parte dell'Agenzia che il locale individuato per lo svolgimento del telelavoro sia in regola e dovrà garantire l'effettiva conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche tramite il rappresentante RSPP.
4. Il telelavoratore dovrà comunicare le ore lavorate alla sede principale secondo le modalità previste in sede di approvazione del progetto di telelavoro. L'attestazione della presenza nelle giornate di telelavoro dovrà essere certificata dal dipendente in corrispondenza dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa, tramite il sistema gestione presenze "Minerva". Eventuali brevi periodi di interruzioni del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione e del lavoratore, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro presso la sede di lavoro. Va comunque sollecitata la massima tempestività negli interventi di help desk e di assistenza tecnica.
5. Le modalità dei rientri periodici, determinate sul Progetto di telelavoro, non potranno essere modificate se non in casi eccezionali legati esclusivamente a motivate esigenze di servizio.
6. Il sistema di valutazione della prestazione in telelavoro non subisce modifiche rispetto alla valutazione del lavoro prestato in sede.
7. Il trattamento economico non subirà alcuna modifica, ad eccezione dei buoni pasto (servizio sostitutivo di mensa) che verranno assegnati in base al numero di giorni in cui è garantita la presenza in ufficio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
8. Al dipendente in telelavoro saranno corrisposti i rimborsi delle spese energetiche e telefoniche per un importo forfettario pari a € 4,00 lordi per ogni giornata di telelavoro effettivamente prestata.
9. L'Amministrazione dovrà provvedere ad estendere, ai singoli dipendenti in regime di telelavoro, tutte le coperture assicurative previste per i lavoratori in sede e quindi avere la copertura a tutti gli effetti dall'assicurazione INAIL.
10. L'amministrazione si fa carico dell'adeguata protezione delle comunicazioni tra postazioni remote e sedi centrali mentre è a carico del telelavoratore la messa in atto di tutti quegli accorgimenti utili ad evitare ogni indebita intromissione nei dati contenuti nella propria postazione domiciliare o mobile, sia da parte di familiari sia di estranei
11. Il presente bando avrà la validità di 12 mesi dall'attivazione dei progetti di telelavoro.

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 735 /2016	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - REGISTRAZIONE
Pagina: 5 di 6	
Oggetto: Avviso n. 17/2016 - Accesso ai progetti di telelavoro.	

Art. 6 - Postazione di telelavoro

1. La postazione di lavoro, completa di apparecchiature informatiche, comunicative e strumentali, viene concessa in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto; pertanto è fatto assoluto divieto al telelavoratore di provvedere direttamente all'acquisto delle suddette apparecchiature.
2. Il lavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 del c.c. per danni provocati alle apparecchiature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
3. Le modalità di gestione delle apparecchiature di proprietà ASI sono quelle già in vigore presso le sedi ASI. L'Amministrazione risponderà direttamente per ogni interruzione del servizio e per ogni guasto non imputabile a riprovevole uso da parte del dipendente. Le spese per le eventuali manutenzioni che dovranno essere rese saranno a carico di ASI salvo eventuale intervento diretto da parte del dipendente che, solo su formale autorizzazione del Direttore generale, provvederà direttamente alla riparazione del guasto riscontrato e chiederà debito rimborso spese ad ASI.

Art. 7 - Trattamento e tutela dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti sono trattati per le finalità di gestione del presente bando e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per la gestione dello stesso, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
2. L'autorizzazione al trattamento di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ASI.
4. Il Responsabile del Trattamento dei dati personali (decreto ASI n. 192/2016 del 27 aprile 2016) è il Sig. Massimiliano Forastieri dell'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Federica Iafolla dell'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane.



REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

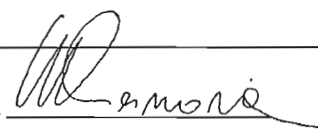
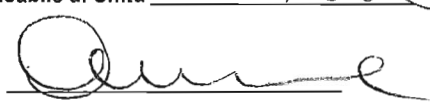
DECRETO N. 735 /2016	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000735 - 23/12/2016 - REGISTRAZIONE
Pagina: 6 di 6	
Oggetto: Avviso n. 17/2016 - Accesso ai progetti di telelavoro.	

Art. 8 - Pubblicità

Il testo integrale del presente decreto è consultabile sul sito Internet dell'ASI: www.asi.it.

Anna Sirica




PROGETTO DI TELELAVORO Supporto agli Organi dell'Ente	
Direzione/Struttura/Unità proponente USP – Supporto Organi e Partecipate (Ufficio supporto organi)	
Descrizione delle attività telelavorabili Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione di atti e di ogni altro genere di documento a supporto delle attività degli Organi di controllo dell'Ente (Revisori dei Conti, Magistrato delegato della CdC); 2. altre attività, di varia natura, assegnate dal Responsabile di Unità in relazione alle esigenze dell'Unità medesima. 	
Obiettivi da raggiungere Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di unità.	
Costi e benefici Non appaiono emergere costi direttamente riferibili allo svolgimento da remoto delle attività sopra indicate. Le medesime attività, ove consistenti in attività di produzione documentale, appaiono svolgibili, adeguatamente e similmente, tanto in sede, quanto da remoto. Lo svolgimento da remoto rispetto alla prestazione in sede, peraltro, consente al dipendente un deciso miglioramento della qualità della vita, soprattutto quando le condizioni di salute o logistiche del medesimo, appaiono particolarmente disagiati. Lo svolgimento da remoto, inoltre, contribuisce concretamente e sensibilmente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.	
Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento Un dipendente.	
Modalità di verifica dell'attività svolta La verifica delle prestazioni rese da remoto avverrà in termini quantitativi e qualitativi (produttività) sulle attività effettivamente svolte, con contatto quotidiano (mail e telefono) e riunione settimanale.	
Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto Il progetto di telelavoro proposto richiede la dotazione standard prevista per le postazioni di telelavoro, inclusa la connessione VPN per l'accesso alla rete ASI.	
Rientri periodici previsti Il progetto di telelavoro proposto prevede due giorni di lavoro da casa e tre rientri settimanali in ufficio con flessibilità di fruizione e distribuzione in relazione alle esigenze lavorative.	
Data _____	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale 

PROGETTO DI TELELAVORO

Cura delle attività correlate alla gestione delle partecipazioni societarie

Direzione/Struttura/Unità proponente

USP – Supporto Organi e Partecipate

Descrizione delle attività telelaborabili

Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno:

1. adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni dell'Ente in società partecipate/controllate;
2. predisposizione di atti, provvedimenti e di ogni altro genere di documento (relazioni, rapporti, studi, ecc.) inerenti le partecipazioni;
3. altre attività, di varia natura, assegnate dal Responsabile di Unità in relazione alle esigenze dell'Unità medesima.

Obiettivi da raggiungere

Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di unità.

Costi e benefici

Non appaiono emergere costi direttamente riferibili allo svolgimento da remoto delle attività sopra indicate.

Le medesime attività, invero, appaiono consistere in attività prettamente di studio e approfondimento e di produzione documentale, tanto da apparire svolgibili, adeguatamente e similmente, tanto in sede, quanto da remoto.

Lo svolgimento da remoto rispetto alla prestazione in sede, peraltro, consente al dipendente un deciso miglioramento della qualità della vita, soprattutto quando le condizioni di salute o logistiche del medesimo, appaiono particolarmente disagiati.

Lo svolgimento da remoto, inoltre, contribuisce concretamente e sensibilmente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento

Un dipendente.

Modalità di verifica dell'attività svolta

La verifica delle prestazioni rese da remoto avverrà in termini quantitativi e qualitativi (produttività) sulle attività effettivamente svolte e contatto quotidiano (mail e telefono) e riunione settimanale

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto

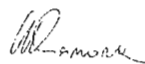
Il progetto di telelavoro proposto richiede la dotazione standard prevista per le postazioni di telelavoro, inclusa la connessione VPN per l'accesso alla rete ASI.

Rientri periodici previsti

Il progetto di telelavoro proposto prevede tre giorni di lavoro da casa e due rientri settimanali in ufficio con flessibilità di fruizione e distribuzione in relazione alle esigenze lavorative.

Data _____

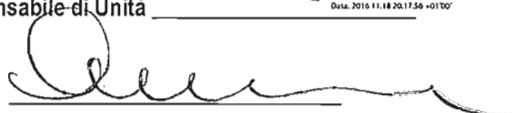
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firma digitale da Piermaria Moura
NO, c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana,
ou=Piermaria Moura,
serialNumber=ITP88448A724104081E,
givenName=Piermaria,
dnQualifier=14215143
Data: 2016.11.18 20:17:56 +01'00'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Certificazione Parametri Industriali

Direzione/Struttura/Unità proponente: UPQ

Descrizione delle attività telelavorabili

La Certificazione dei Parametri Industriali prevede le seguenti attività telelavorabili:

- 1) analisi dati e reporting: le attività relative consistono nella revisione dei dati contabili aziendali e nella verifica della loro riconciliazione con i dati di bilancio, nel calcolo dei PI e nella redazione della documentazione a supporto delle verifiche effettuate con evidenza dei risultati ottenuti.
- 2) revisione ed implementazione metodologia dei PI: alla luce dell'armonizzazione nel calcolo dei PI sia con l'AD sia con ESA è stato intrapreso un percorso di revisione della Metodologia. L'attività comporta un'approfondita analisi comparativa.
- 3) data mining: l'acquisizione di dati contabili aziendali ha consentito all'ufficio di creare un DB contenente molte informazioni utili all'elaborazione di analisi e reportistica ad uso anche di altre UO.

Obiettivi da raggiungere:

Come da Manuale di Processo MP-UPQ-2016-001 al momento vigente ed approvato dalla Direzione Generale, è prevista la redazione e la distribuzione di reportistica ad hoc per le diverse fasi delle attività sopra riportate.

Costi e benefici:

La possibilità per il lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori utilizzando in modo pregnante una tecnologia dell'informazione e della comunicazione che sia tale da rendere possibile il collegamento con l'amministrazione "di origine", rappresenta una modalità ottimale di conciliare esigenze di natura personale con quelle di natura professionale oltre a positive ricadute in termini sociali. L'esperienza pregressa inerente lo stesso progetto lo ha ampiamente confermato.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

1

Modalità di verifica dell'attività svolta :

Verifica delle uscite previste come da Manuale di Processo MP-UPQ-2016-001 quale obiettivo per le diverse fasi delle attività sopra riportate.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

Per svolgere l'attività saranno utilizzati un PC portatile, già in dotazione, una connessione internet (WIFI), già in dotazione, un apparecchio multifunzione (stampante/scanner), già in dotazione, un telefono portatile (disponibile all'utilizzo di quello personale), postazione di lavoro in ambiente idoneo, una VPN, attivabile su richiesta.

Rientri periodici previsti:

La prestazione lavorativa svolta in modalità di telelavoro avverrà nell'orario previsto dal contratto di riferimento per ASI. E' prevista una frequenza di rientro in sede pari a n° 3 volte a settimana.

Data 18/11/2016

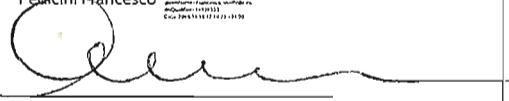
Firma del Responsabile di Unità

Pedicini Francesco

Il sottoscritto Pedicini Francesco, nato il 10/05/1978 a Roma, è stato nominato Responsabile di Unità per la Direzione Generale ASI, in sostituzione di Pedicini Francesco, in data 18/11/2016.

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Analisi Costi e rendicontazione

Direzione/Struttura/Unità proponente: UPQ

Descrizione delle attività telelavorabili

- 1) Attività di rendicontazione sia dei bandi PMI sia di altri Bandi in ASI
- 2) Tavoli Negoziali per la definizione degli accordi tra pubbliche amministrazioni
- 3) Attività di analisi e valutazione delle offerte e degli Engineering Change Proposal (ECP)
- 4) Attività di analisi di congruità: (i.e. ECOS);

Obiettivi da raggiungere:

Quanto previsto dalle procedure su menzionate in termini di processo e output previsto. Inoltre liberando del tempo operativo, l'obiettivo potrebbe essere quello di migliorare metodi e procedure per l'esecuzione delle attività con maggiore efficacia e minore burden sulle aziende/enti pubblici

Costi e benefici:

La possibilità per il lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori utilizzando in modo pregnante una tecnologia dell'informazione e della comunicazione che sia tale da rendere possibile il collegamento con l'amministrazione "di origine", rappresenta una modalità ottimale di conciliare esigenze di natura personale con quelle di natura professionale oltre a positive ricadute in termini sociali. L'esperienza pregressa inerente lo stesso progetto lo ha ampiamente confermato.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

1

Modalità di verifica dell'attività svolta :

L'attività svolta potrà essere verificata da indicatori operativi come ad esempio disponibilità nel fornire e rielaborare informazioni in tempi accettabili per la determinata attività; facilità e fruibilità del contatto con la risorsa per fornire e/o ottenere informazioni ed infine emissione, nei tempi definiti e concordati, dell'output previsto per la determinata attività (rapporto di rendicontazione, relazione di congruità, analisi costi tavolo negoziale ecc..)

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:

Per svolgere l'attività saranno utilizzati un PC portatile, già in dotazione, una connessione internet (WIFI), già in dotazione, un apparecchio multifunzione (stampante/scanner), già in dotazione, un telefono portatile (disponibile all'utilizzo di quello personale), postazione di lavoro in ambiente idoneo, una VPN, attivabile su richiesta.

Rientri periodici previsti:

La prestazione lavorativa svolta in modalità di telelavoro avverrà nell'orario previsto dal contratto di riferimento per ASI. E' prevista una frequenza di rientro in sede pari a n° 3 volte a settimana

Data 18/11/2016

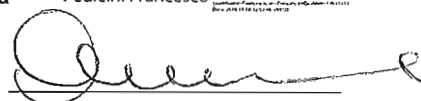
Firma del Responsabile di Unità

Pedicini Francesco

Firma per mezzo di Firma di Francesco Pedicini
Data di emissione: 18/11/2016
Indirizzo: PIAZZA VITTORIO VENETO, 1
00187 ROMA
Tel. +39 06 4783 1111

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

GESTIONE DI PROGETTI SPAZIALI IN AMBITO OSSERVAZIONE DELL'UNIVERSO
(indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)

Direzione/Struttura/Unità proponente ...EOS.....

(indicare acronimo)

Descrizione delle attività telelavorabili

(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)

Le attività svolte in telelavoro non sono diverse da quelle svolte in ufficio e consistono in:

- 1) svolgimento di istruttorie per contratti/accordi (ruolo di Responsabile Tecnico della Fase Istruttoria) che prevede
 - contatti preliminari con enti/ditte per definizione delle attività da svolgere e stima dei costi;
 - organizzazione, convocazione e svolgimento dei tavoli negoziali con gli enti o redazione dei capitolati tecnici e supporto alla commissione di valutazione/congruità;
 - redazione di relazioni, minute di riunione, allegati tecnici;
 - supporto ad AFC per la redazione degli atti (delibere, decreti, testi di contratti e accordi).
- 2) gestione di contratti/accordi (ruolo di Responsabile di Programma) che prevede
 - valutazione dell'attività svolta mediante verifica della documentazione emessa nelle varie fasi del progetto e mediante contatti continui con enti/ditte;
 - convocazione e svolgimento delle riunioni iniziale, di avanzamento e finale,
 - redazione delle relazioni di avanzamento e finale (e supporto al collaudo quando previsto) e preparazione delle autorizzazioni a fatturare e delle autorizzazioni a liquidare.
- 3) partecipazione a Commissioni di Valutazione, Congruità e Collaudo / Verifica di Conformità che prevede
 - analisi della documentazione,
 - confronto con gli altri membri della Commissione,
 - redazione delle relazioni.
- 4) approfondimenti di tematiche scientifiche connesse alla realizzazione di strumentazione per missioni spaziali.

Obiettivi da raggiungere (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):

Gli obiettivi da raggiungere non sono diversi da quelli previsti per il lavoro in ufficio:

- corretto svolgimento delle procedure istruttorie, nei tempi e nei modi previsti, per la parte di competenza del responsabile tecnico della fase istruttoria,
- corretta gestione dei contratti/accordi, nei tempi e nei modi previsti, per quanto riguarda sia il monitoraggio e la verifica delle attività da svolgere sia le spese sottoposte a rendiconto,
- valido contributo ai lavori della Commissione
- aggiornamento continuo sulle tematiche scientifiche.

Costi e benefici:

COSTI: nessuno

BENEFICI: azzeramento del tempo di percorrenza in auto e conseguente possibilità di conciliare il lavoro e la famiglia senza ricorrere al part-time

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 1

Modalità di verifica dell'attività svolta:

La modalità di verifica dell'attività svolta non è diversa da quella utilizzata per il lavoro in ufficio: il responsabile di Unità (e RUP dei contratti/accordi) verificherà il corretto svolgimento dei processi istruttori e la corretta gestione dei contratti/accordi

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

I supporti tecnologici aggiuntivi rispetto alla postazione standard sono:

- PC portatile,
- software di accesso alla rete locale ASI,
- software di accesso al telefono dell'ufficio.

Rientri periodici previsti:

Si ritiene che la frequenza ottimale dei rientri in sede sia di due giorni a settimana, in giornate variabili da scegliere a cura del dipendente in base alle esigenze lavorative.

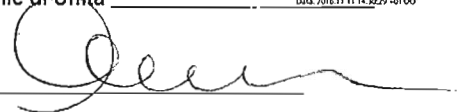
Data 11-11-2016

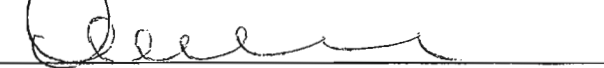
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

Negri Maria
Barbara
Firmato digitalmente da Negri Maria
Barbara
DN: cn=, o=non presente, cn=Negri Maria
Barbara,
serialNumber=11, NGRAMS&0.2.1#501P,
givenName=Negri Barbara, sn=Negri,
dnQualifier=1379844
Data: 2016.11.11 14:30:39 +0100'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO	
Lavorazione flusso dati, pagamenti e archiviazione digitale contabilità fornitori.	
UNITA' PROPONENTE	
ACF Amministrazione Contabilità e Finanza.	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' TELELAVORABILI	
Intero processo di lavorazione delle pratiche provenienti dall'ufficio acquisti dell'unità Contratti:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle documentazione proveniente dal protocollo ufficiale ASI (visione, smistamento, archiviazione); 2. Verifica della copertura finanziaria e prenotazioni di spesa ; 3. Registrazione dell'impegno a seguito dell'emanazione dell'atto formale ; 4. Ricezione e registrazione delle fatture elettroniche ; 5. Predisposizione dei mandati di pagamento ivi compresa la richiesta delle certificazioni Equitalia e dei DURC ; 6. Comunicazioni dati alla piattaforma per la trasparenza e al Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica ; 7. Archiviazione digitale delle intere pratiche su server. 	
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	
Gestione totalmente digitalizzata delle pratiche con conseguente smaterializzazione degli archivi cartacei e creazione dell'archivio digitale su server.	
COSTI E BENEFICI	
<p>Costi: nessuno.</p> <p>Benefici: Fluidificazione del flusso tramite la riduzione dei tempi di trasferimento delle pratiche (eliminazione del cartaceo). Costante e immediata disponibilità, a tutti gli autorizzati, dei file completi delle pratiche.</p>	
NUMERO DI DIPENDENTI DI CUI SI PREVEDE IL COINVOLGIMENTO	
Uno.	
MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	
La verifica dell'attività svolta in telelavoro sarà equivalente a quella svolta in sede ovvero sarà misurata con la produttività.	
TECNOLOGIE UTILIZZABILI E SISTEMI DI SUPPORTO (Hardware e software ulteriori rispetto alla postazione standard)	
Tutte le attività sopra descritte sono espletabili attraverso i software e hardware già in uso presso l'unità proponente.	
RIENTRI PERIODICI PREVISTI	
L'attività lavorativa sarà svolta in sede tre giorni a settimana, tipicamente si individuano le giornate di martedì, mercoledì e venerdì. Eventuali diverse articolazioni delle giornate di servizio presso la sede potranno essere concordate autonomamente tra il dipendente e il proprio responsabile di unità secondo le esigenze dell'amministrazione .	
Data 11/11/2016	Il Responsabile di Unità ACF 
SI APPROVA	Il Direttore Generale 

PROGETTO DI TELELAVORO:

VALOREDUE: Valorizzazione e Gestione di Programmi e Iniziative Educative e di Outreach.....

(indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)

Direzione/Struttura/Unità proponente REU

(indicare acronimo)

Descrizione delle attività telelaborabili

(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)

- 1) gestione programmi educativi e di outreach nazionali e internazionali (ad es: Mission X, Zero Robotics)
- 2) preparazione istruttorie per decreti, delibere, acquisti relativi ad attività educative e di outreach
- 3) redazione di documenti istituzionali, bandi di concorso per le scuole, accordi, piani congiunti con altri Enti e Agenzie
- 4) organizzazione visite didattiche, eventi per le scuole, open day, laboratori didattici presso ASI
- 5) collaborazione al programma ESERO Italia
- 6) ideazione di prodotti, opere editoriali con finalità educative e di outreach

Obiettivi da raggiungere (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):

Valorizzazione delle iniziative educative in corso, avvio e sviluppo di nuove iniziative a carattere educativo, realizzazione di almeno due eventi annuali con la partecipazione di studenti, supporto al progetto Esero.

Costi e benefici:

Sensibile abbattimento dei costi fissi connessi all'utilizzo delle infrastrutture logistiche della sede. Nel caso di attività specifiche del presente progetto, in particolare quelle relative alla redazione di testi, documenti, contenuti, preparazione di istruttorie, si ritiene che il TLV possa comportare un incremento di produttività, dovuto alla maggiore concentrazione che l'ambiente domestico può consentire al dipendente rispetto all'ambiente di ufficio.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

Uno

Modalità di verifica dell'attività svolta:

La tempistica di verifica di svolgimento delle attività è relativa alla tipologia di attività svolta e può essere semestrale per quanto riguarda l'andamento e valorizzazione dei programmi educativi nazionali e internazionali, mensile, per quel che concerne l'organizzazione di eventi e iniziative didattiche, settimanale, per quel che concerne la preparazione e gestione di istruttorie, redazione di documenti ecc. La verifica verrà svolta assegnando delle task con relative tempistiche, che, nel caso ad esempio, dell'organizzazione di eventi, sono definite a priori e non prorogabili, e valutando costantemente, il corretto avanzamento delle task assegnate.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

Si richiede l'equipaggiamento di un PC portatile con prestazione superiori rispetto a quello attualmente in dotazione che supporti i sw in uso per l'emulazione del telefono interno ASI. In alternativa si richiede un telefono cellulare.

Rientri periodici previsti:

2 rientri settimanali, di norma martedì e giovedì, con disponibilità a variare i giorni di rientro in base ad esigenze di ufficio.

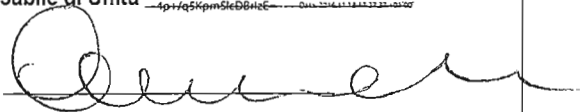
Data _____

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

CTRUTR56C12F839G/7430 Firma di pagamento da
010001159601.v2Y8ExEQ4 CTRUTR56C12F839G/74301000115560
4p+7q5Kpym5teDBH4E - Data: 2014.11.28.14.32.20 - 0002

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Progetto GESTIONE MISSIONE di COSMO- SkyMed di Seconda Generazione (CSG)

Direzione/Struttura/Unità proponente UIR (Unità Infrastrutture Radar)

(indicare acronimo)

Descrizione delle attività telelavorabili

(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)

- 1) Gestione Missione e delle Cooperazioni nazionali ed internazionali di COSMO - SkyMed di Seconda Generazione (CSG).
- 2) Gestione dei Lanciatori e dei servizi di Lancio per i Satelliti CSG
- 3) Attività di "Ingegneria di Missione" relative al programma SIASGE
- 4) Attività di supporto all'unità UPI relativamente ad aspetti/programmi di Navigazione

Obiettivi da raggiungere (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):

ATTIVITÀ 1) Obiettivi legati alla GESTIONE MISSIONE e delle COOPERAZIONI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI DI COSMO - SkyMed di Seconda Generazione (CSG)

- Definizione dei Requisiti di Missione di CSG e follow-up della relativa implementazione nel sistema
- Revisione della documentazione di Missione del sistema E2E emessa nel contesto delle Review Contrattuali per ciò che attiene agli aspetti di Missione con emissione di RID e gestione delle stesse;
- Controllo della compliance ai requisiti di Missione di CSG e del raggiungimento delle prestazioni da parte del Contraente;
- Definizione ed effettuazione di Simulazioni di scenari operativi ed applicativi di COSMO - SkyMed di Seconda Generazione attraverso il Simulatore di Missione di CSG e gli altri tool di sistema (es Tool Teatro, SPARK ect.)
- Definizione della Background Mission
- Partecipazione alla definizione della Data Policy del sistema e delle relative cooperazioni
- Supporto alla definizione della documentazione gestionale di CSG (es. Regole di Impiego Operativo, Linee guida di utilizzo del sistema)
- Supporto alla valutazione tecnico-programmatica delle Review Contrattuali di CSG.
- Definizione ed implementazione di specifiche iniziative ASI volte all'utilizzo estensivo del sistema (Announcement of opportunity, Bandi progetti specifici etc.)
- Promozione e diffusione dell'utilizzo di di COSMO – SkyMed a livello europeo attraverso la partecipazione in ESA/UE a Riunioni, Gruppi di Lavoro, Board, Delegazioni correlati
- Stimolo ed identificazione delle esigenze della "comunità di utenti" per consentire l'impiego operativo massivo del sistema nazionale in Italia e sul fronte internazionale
- Concurrent Engineering con MCO di CSK
- Monitoraggio delle attuali cooperazioni in essere (SIASGE, MUSIS, P-DUGS)
- Supporto alla definizione di nuove cooperazioni attraverso l'utilizzo del simulatore di missione di CSG
- Definizione, in coordinamento con i competenti enti interni ad ASI ed esterni, specifici accordi nazionali ed internazionali (MoU, Contratti, Licenze d'uso dati etc.)
- Promozione delle cooperazioni nazionali ed internazionali con altri enti o agenzie, identificando potenziali partner, attraverso l'analisi del mercato dell'Osservazione della Terra, e partecipando alla relativa preparazione di proposte tecniche con cui promuovere le attività di cooperazione. Ciò agendo in sinergia con i competenti enti interni ASI
- Supporto alla stipula di contratti di partnership con eventuali distributori commerciali;

ATTIVITÀ 2) Obiettivi legati alla attività di gestione dei lanciatori e dei servizi di lancio per i satelliti CSG

- Revisione della documentazione di Procurement (Specifiche, Statement of Work, IRD, etc.) del Lanciatore per il Satellite CSG;
- Valutazione Técnico-Programmatica delle Offerte ricevute per il Lanciatore per il Satellite CSG;
- Valutazione delle analisi di compatibilità tecnica elaborate dal Primo-Contraente per il Lanciatore per il Satellite CSG;
- Supporto per le negoziazioni con i Fornitori dei Servizi di Lancio

ATTIVITÀ 3) Obiettivi legati alle attività di Ingegneria di Missione relative al programma SIASGE

- Monitoraggio della realizzazione del Simulatore di Missione di SIASGE da parte dell'industria

- definizione ed effettuazione simulazioni di scenari operativi ed applicativi di SIASGE attraverso il Simulatore di Missione di SIASGE
- revisione della documentazione del progetto SAOCOM per SIASGE emessa dal CONAE, emissione di RID e gestione delle stesse;

Attività 4) Supporto all'unità UPI relativamente ad aspetti/programmi di Navigazione

- partecipazione in ESA/UE a Riunioni, Gruppi di Lavoro, Board, Delegazioni correlati a programmi di navigazione satellitare

Costi e benefici:

Per i costi è da rilevare che il rimborso delle spese energetiche e di telefonia previsto è di 4 Euro per ogni giornata effettivamente telelavorata. Ciò è ampiamente compensato dal risparmio dell'analogo costo per lo svolgimento delle attività lavorative in sede e dalla mancata erogazione del buono pasto in corrispondenza dei giorni telelavorati.

I principali benefici dell'adozione del telelavoro sono:

- introduzione soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/trici in situazione di disagio a causa di disabilità psico-fisica o con minori e/o familiari bisognosi di assistenza o per l'eccessiva lontananza dalla propria abitazione dal luogo di lavoro;
- razionalizzazione e adeguamento dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

Ciò assicurando ai lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

1.....

Modalità di verifica dell'attività svolta:

Il sistema di valutazione della prestazione in telelavoro non subisce modifiche rispetto alla valutazione del lavoro prestato in sede. Si utilizzeranno gli stessi parametri ed indicatori impiegati per la valutazione dell'attività lavorativa svolta in sede che sarà pertanto legata alla produttività. Il responsabile della U.O. UIR verificherà le attività effettuate sulla base degli output prodotti con cadenza mensile.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

La postazione di telelavoro che sarà utilizzata verrà allestita ai sensi delle norme in vigore. Tale postazione di lavoro remota usufruirà delle dotazioni fornite dall'Ente (PC portatile), webcam, cuffie e microfono per collegamenti Voip, del collegamento VPN, della possibilità di partecipare a riunione attraverso l'utilizzo di stanze virtuali "adobat connect" o sw analoghi.

Rientri periodici previsti:

I rientri previsti in sede (ASI di Roma) assommano ad un totale di 4 gg mensili, in questo progetto saranno cadenzati con frequenza bisettimanale (2gg consecutivi ogni 2 settimane) o mensile (4 gg consecutivi al mese), in accordo con le necessità emergenti dalle varie attività da svolgere. In alternativa/integrazione è prevista la partecipazione a trasferte fuori sede, a seconda delle necessità, con partenza e rientro o dalla sede ASI di Roma o dalla sede del telelavoro. Il piano di dettaglio dei rientri/trasferte sarà concordato con il Resp. Della U.O. UIR su base trimestrale.

Data 1811/2016 _____

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità Coletta
Alessandro

Firmato digitalmente da Coletta
Alessandro
DN: c=IT, o=Agenzia Spaziale
Italiana, cn=Coletta Alessandro,
serialNumber=IT.CLTLSN58M28H
501P, givenName=Alessandro,
sn=Coletta,
dnQualifier=15124 198
Data: 2016.11.18 14:51:34 +01'00'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

PROGETTO Ge.Co.A.T.I.-UIR

(Gestione, consultazione archivi tecnici e predisposizione istruttorie amministrative in ambito UO UIR)

Direzione/Struttura/Unità proponente: UO UIR

Descrizione delle attività telelavorabili

- 1) Supporto al GdL per l'analisi della fattibilità e la definizione della nuova istruttoria telematica per l'automazione della fornitura dati all'utenza civile istituzionale.
- 2) Attività di reporting sullo stato delle richieste civili istituzionali.
- 3) Supporto alla customizzazione SW gestione necessità specifiche dell'UO UIR.
- 4) Istruttorie relative a tutti gli accertamenti contabili dei vari progetti/contratti che fanno capo alla UO UIR.
- 5) Istruttorie per Decreti sconti ad Utenti Istituzionali.
- 6) Istruttorie per Delibere da sottoporre al CdA ASI
- 7) Analisi dati e supporto, per il Responsabile di UO e i colleghi di UO, dei dati d Bilancio archiviati sul sw TEAMGOV.

Obiettivi da raggiungere: Completamento accertamenti contabili dei progetti in essere; aggiornamento database relativamente alla fornitura immagini a Utenti Istituzionali; gestione e aggiornamento archivio e istruttorie dei proventi e-Geos; supporto al GdL per nuova procedura telematica per Utenti Istituzionali

Costi e benefici: Sensibile abbattimento dei costi fissi connessi all'utilizzo delle infrastrutture logistiche della sede e raggiungimento di considerevole livello di benessere organizzativo

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 1(uno)

Modalità di verifica dell'attività svolta: Settimanale, coincidente con le giornate di rientro previste nelle quali si potrà constatare e verificare lo stato di avanzamento delle attività oggetto del presente progetto.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto: Si richiede l'equipaggiamento di un PC portatile con prestazione superiori rispetto a quello in dotazione al personale UIR che supporti i sw in uso per l'emulazione del telefono interno ASI.

Rientri periodici previsti: 2 rientri settimanali, di norma venerdì e lunedì, con disponibilità della risorsa in TLLV di variare le date concordate a fronte di esigenze lavorative non preventivabili nel lungo periodo.

Data 18/11/2016

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

Coletta
Alessandro

Firmato digitalmente da Coletta Alessandro
DN: c=IT, ou=Agenzia Spaziale Italiana,
cn=Coletta Alessandro,
serialNumber=#T.CLT.SN15842804501P,
givenName=Alessandro, sn=Coletta,
dnQualifier=15124198
Data: 2016.11.18 14:50:08 +0100'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Attività ESA, UE, e a supporto dell'unità UPI

Direzione/Struttura/Unità proponente UPI

Descrizione delle attività telelaborabili

(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)

- 1) attività relative ai rapporti con l'UE
- 2) attività relative ai rapporti con ESA
- 3) attività di supporto nell'ambito dell'unità UPI (e.g. accordi con regioni, elaborazione documenti e presentazioni per attività di routine dell'unità)
- 4) attività relative a specifiche nomine

Obiettivi da raggiungere (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):

Il progetto di telelavoro si sviluppa su diverse linee di attività relative ai rapporti con ESA ed EU e alla politica industriale nazionale.

L'obiettivo è contribuire all'elaborazione della posizione negoziale nazionale attraverso:

- l'analisi degli scenari correnti e l'interazione con la comunità industriale e istituzionale
- l'organizzazione di giornate informative e workshop tematici
- l'elaborazione di proposte tecnico-programmatiche

- la partecipazione alle riunioni presso le istituzioni europee e nazionali coinvolte nelle attività

- una adeguata reportistica per tracciare gli aggiornamenti e i risultati delle azioni proposte

Naturalmente, in aggiunta alle attività di stretta competenza dell'UO UPI, ogni dipendente può sempre essere chiamato a contribuire allo svolgimento dei compiti istituzionali con nomine ad hoc (collaudi, congruità, rappresentanza dell'Ente, ecc)

Costi e benefici:

Il recente accordo per il telelavoro, a livello di costi prevede che il rimborso delle spese energetiche e di telefonia sia di 4€ per ogni giornata effettivamente telelavorata, vi è però, a compensazione, un risparmio dell'analogo costo per lo svolgimento delle attività lavorative in sede e per la mancata erogazione del buono pasto in corrispondenza dei giorni telelavorati.

I principali benefici dell'adozione del telelavoro sono:

- Introduzione di soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/trici che devono conciliare la vita lavorativa con la cura di figli minori di anni 8, o con minori e/o familiari bisognosi di assistenza o per l'eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro
- razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica,

realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;

- promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

Nel contempo, al lavoratore, pur scegliendo una diversa modalità di prestazione del lavoro, viene assicurato il rispetto delle proprie aspettative sia in termini di formazione che di crescita professionale in quanto l'amministrazione dovrà garantire al lavoratore in telelavoro le stesse opportunità formative e di assegnazione di incarico garantite agli altri lavoratori (Art. 15 del Disciplinare ASI sul telelavoro).

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

2

Modalità di verifica dell'attività svolta:

Il sistema di valutazione della prestazione in telelavoro non subisce modifiche rispetto alla valutazione del lavoro prestato in sede. Si utilizzeranno gli stessi parametri ed indicatori impiegati per la valutazione dell'attività lavorativa svolta in sede che sarà pertanto legata alla produttività. Il responsabile della UO UPI verificherà le attività effettuate sulla base degli output prodotti relativamente agli impegni previsti e sopra indicati (e.g. incontri UE, board ESA o altro)

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

La postazione di telelavoro che sarà utilizzata verrà allestita ai sensi delle norme in vigore. Tale postazione di lavoro remota usufruirà delle dotazioni fornite dall'Ente (PC portatile), webcam, cuffie e microfono per collegamenti Voip, del collegamento VPN, della possibilità di partecipare a riunione attraverso l'utilizzo di stanze virtuali "adobat connect" o sw analoghi.

Rientri periodici previsti:

I rientri previsti in ASI (Roma) sono in media di 3 gg consecutivi a settimane alterne ma la presenza delle giornate in sede potrà essere modificata sulla base delle attività da svolgere o sostituita da giornate di trasferta, con partenza e rientro o dalla sede ASI di Roma o dalla sede del telelavoro.

Il piano di dettaglio dei rientri/trasferte sarà concordato con il Resp. di UPI su base trimestrale, considerando anche un possibile aumento dei giorni di rientro qualora emergessero situazioni particolari che richiedono la presenza in sede o in trasferta per un numero di giorni superiori al previsto.

Considerazioni:

Si rappresenta che la formula del telelavoro è stata sperimentata nell'unità UPI nel 2016 con ottimi risultati caratterizzati da una apprezzabile flessibilità e disponibilità del dipendente in telelavoro e da una indubbia qualità del materiale prodotto e dei risultati raggiunti.

Data **20/11/2016**

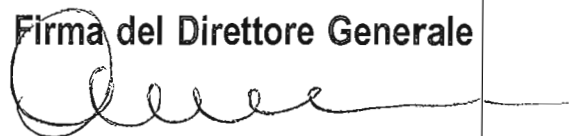
Il Responsabile di Unità UPI Falvella

Maria
Cristina

Firmato digitalmente da
Falvella Maria Cristina
DN: cn=IT, o=non presente,
cn=Falvella Maria C. p.cina,
serialNumber=IT.FLV/MCR64550
HSD1V, givenName=Maria
Cristina, sn=Falvella,
dnQualifier=15450579
Data: 2016.11.21 18:26:56
+0100'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

attività di supporto al DG nei rapporti con: Magistrato Corte dei Conti, Collegio Revisori, CdA, adempimenti ex D.Lgs. 33/2013

Direzione/Struttura/Unità proponente STG

Descrizione delle attività telelavorabili

(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)

- 1) gestione della documentazione, in formato elettronico, prodotta dalle Unità in risposta al Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia;
archiviazione digitale della documentazione inerente all'attività di controllo del Collegio dei revisori dei conti ed alla relativa documentazione di riscontro fornita dalle Unità;
controllo delle scadenze temporali per le risposte al Collegio dei revisori dei conti;
produzione di prospetti e tabelle per la verifica dei tempi di risposta al Collegio dei revisori;
supporto al Responsabile di Unità nell'approntamento di note di richiesta di elementi di risposta e di solleciti alle Unità;
monitoraggio costante delle tempistiche e delle relative scadenze nell'interazione con le Unità al fine di approntare la documentazione per gli Organi di governo o per gli Organi di controllo;
gestione della documentazione, in formato elettronico, prodotta dalle Unità in risposta al Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia;
- 2) archiviazione della documentazione digitale inerente all'attività di controllo del Magistrato della Corte dei Conti ed alla relativa documentazione di riscontro fornita dalle Unità;
controllo delle scadenze temporali per le risposte al Magistrato della Corte dei Conti;
produzione di prospetti e tabelle per la verifica dei tempi di risposta al Magistrato della Corte dei conti;
supporto al Responsabile di Unità nell'approntamento di note di richiesta di elementi di risposta e di solleciti alle Unità;
monitoraggio costante delle tempistiche e delle relative scadenze nell'interazione con le Unità al fine di approntare la documentazione per gli Organi di governo o per gli Organi di controllo;
- 3) approntamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., del prospetto inerente alla pubblicazione dei dati concernenti i decreti del Direttore generale per la successiva pubblicazione sulla Gazzetta Amministrativa presente sul sito istituzionale dell'Agenzia Spaziale Italiana;
prima analisi circa la sussistenza di eventuali dati sensibili inerenti alla pubblicazione del prospetto di cui al punto precedente;
- 4) monitoraggio costante delle tempistiche e delle relative scadenze nell'interazione con le Unità al fine dell'approntamento del prospetto inerente allo Stato di attuazione delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'ASI

Obiettivi da raggiungere: attività di supporto al DG nei rapporti con: Magistrato Corte dei Conti, Collegio Revisori, CdA, adempimenti ex D.Lgs. 33/2013

Costi e benefici:

costi : nessuno

Benefici: miglioramento del benessere lavorativo.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

uno

Modalità di verifica dell'attività svolta :

ottemperanza ai termini di scadenza degli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

nessuna

Rientri periodici previsti:

Due giorni a settimana a cadenza prestabilita; fermo restando il numero di giorni di rientro settimanale pari a due, la loro distribuzione settimanale potrà essere variata sia a fronte di esigenze d'ufficio, sia a fronte di esigenze della risorsa in telelavoro; in entrambi i casi la variazione rispetto alla cadenza prestabilita sarà concordata tra la risorsa in telelavoro e il capo unità.

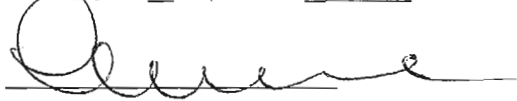
Data 17/11/2016

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità


Firma in stampato e in scrittura
Manuale
Data: 17/11/2016
Ore: 11:00:00
IP: 10.10.10.10

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Supporto alla definizione e allo sviluppo delle attività di alta formazione

(indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)

Direzione/Struttura/Unità proponente **UAF**

Descrizione delle attività telelaborabili

Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno:

1. Gestione dei rapporti con università, enti di ricerca, organizzazioni e associazioni per la definizione e lo sviluppo di percorsi formativi universitari e post universitari
2. Supporto alla redazione della documentazione per la definizione di provvedimenti (Delibere, decreti e relative relazioni)

Obiettivi da raggiungere:

Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di unità.

Costi e benefici:

Non appaiono emergere costi direttamente riferibili allo svolgimento da remoto delle attività sopra indicate.

Le attività oggetto del progetto di telelavoro può essere svolta indifferentemente presso la propria postazione lavorativa in sede o in remoto essendo fondamentalmente una attività di produzione documentale.

Lo svolgimento da remoto rispetto alla prestazione in sede, peraltro, consente al dipendente un deciso miglioramento della qualità della vita, soprattutto quando le condizioni di salute o logistiche del medesimo, appaiono particolarmente disagiati.

Lo svolgimento da remoto, inoltre, contribuisce concretamente e sensibilmente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

1 o 2 unità

Modalità di verifica dell'attività svolta :

La verifica delle prestazioni rese da remoto avverrà in termini quantitativi e qualitativi (produttività) sulle attività effettivamente svolte e contatto quotidiano (mail e telefono) e riunione settimanale

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):

Dotazione standard prevista per una postazione di telelavoro.

Rientri periodici previsti:

Il progetto di telelavoro proposto prevede due giorni di lavoro da casa e tre rientri settimanali in ufficio con flessibilità di fruizione e distribuzione in relazione alle esigenze lavorative

Data _____

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità _____

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale _____

Forma di Autenticazione di Documento Elettronico
NO. e TI. di Agenzia Spaziale Italiana
CD. Primavera 2008
urlNumber=IT:PROGASAT/2012/0282E
SerialNumber=55494, un=Permana
IDQualifer=14215143
Data: 2018.11.18 20:19:19 +0100

PROGETTO DI TELELAVORO

Gestione di progetti di Osservazione della Terra

Direzione/Struttura/Unità proponente: Osservazione della Terra / UOT

Descrizione delle attività telelaborabili

Le attività da svolgere in telelavoro non differiscono da quelle svolte in ufficio. Avendo già UOT personale collocato fisicamente in due sedi (Roma e Matera), vi è sempre stata - indipendentemente dal telelavoro - l'esigenza di interagire con i responsabili delle attività per via telematica (mail, telefono, skype conference, ...).

L'attività di gestione dei progetti di OT prevede le seguenti attività:

- 1) gestione istruttorie per l'avvio di contratti/accordi relativi a progetti di Osservazione della Terra (ruolo di Responsabile Tecnico della Fase Istruttoria):
 - contatti preliminari con enti/ditte per definizione delle attività da svolgere e stima dei costi;
 - organizzazione, convocazione e svolgimento dei tavoli negoziali con gli enti o redazione dei capitolati tecnici e supporto alla commissione di valutazione/congruità;
 - redazione di relazioni, minute di riunione, allegati tecnici;
 - supporto alle unità competenti per la redazione degli atti (delibere, decreti, testi di contratti e accordi).
- 2) gestione di contratti/accordi (ruolo di Responsabile di Programma) che prevede
 - valutazione dell'attività svolta mediante verifica della documentazione emessa nelle varie fasi del progetto e mediante contatti continui con enti/ditte;
 - convocazione e svolgimento delle riunioni iniziale, di avanzamento e finale,
 - redazione delle relazioni di avanzamento e finale (e supporto al collaudo quando previsto) e preparazione delle autorizzazioni a fatturare e delle autorizzazioni a liquidare.
- 3) partecipazione a Commissioni di Valutazione, Congruietà e Collaudo / Verifica di Conformità che prevede
 - analisi della documentazione,
 - confronto con gli altri membri della Commissione,
 - redazione delle relazioni.
- 4) approfondimenti di tematiche scientifiche connesse alla realizzazione di strumentazione per missioni spaziali.
- 5) gestione di attività in cooperazioni multilaterali e/o bilaterali e preparazione dei board in cui si ha nomina come Advisor/Delegato.

La maggior parte dei compiti previsti dalle attività sopra elencate, come la lettura e analisi di documentazione, la stesura di relazioni o di note interne, la partecipazione a teleconferenze, l'autorizzazione a fatturare/liquidare agli avanzamenti contrattuali, lo svolgimento di riunioni tecniche, il coordinamento delle attività dei progetti con i partner internazionali sono gestite e realizzate in piena autonomia e possono essere svolte in modalità di telelavoro.

Obiettivi da raggiungere (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):

Gli obiettivi sono i medesimi del lavoro in ufficio:

- svolgimento delle procedure istruttorie, nei tempi e nei modi previsti, in coordinamento con il Responsabile di Unità, per la parte di competenza del responsabile tecnico della fase istruttoria;
- gestione dei contratti/accordi, nei tempi e nei modi previsti contrattualmente, sia per il monitoraggio e la verifica tecnico-programmatica delle attività sia per la verifica delle spese sottoposte a rendicontazione, garantendo un adeguato controllo e la gestione dei rischi, in coordinamento con il Responsabile di Unità;
- analisi della documentazione e redazione di note tecniche nei tempi previsti dal Capo Delegazione al PB-EO ESA;
- partecipazione ai lavori delle Commissioni di valutazione, congruità e collaudo, e ai GdL, nel rispetto del mandato e dei tempi dell'incarico;
- rispetto degli obiettivi previsti dalle attività in cooperazione multilaterale e/o bilaterale e della relativa pianificazione;
- corretta ed efficace gestione dei team di progetto, del personale afferente all'ufficio e degli assegnisti di ricerca.

Costi e benefici:

COSTI: nessuno

BENEFICI: migliore gestione del proprio tempo con la possibilità di conciliare il lavoro e le esigenze familiari, grazie all'azzeramento dei tempi di trasferimento dal proprio domicilio alla sede di lavoro ed alla possibilità di gestire l'orario in modo flessibile, con conseguente aumento della produttività. Aumento della motivazione al lavoro e riduzione dello stress.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 3

Modalità di verifica dell'attività svolta :

La modalità di verifica dell'attività svolta è la stessa utilizzata per il lavoro in ufficio: il responsabile di Unità (e RUP dei contratti/accordi) verifica il corretto svolgimento dei processi istruttori e la corretta gestione dei contratti/accordi, il corretto andamento delle istruttorie dei board e delle attività internazionali. Supervisiona, inoltre, la gestione dei team di progetto e del personale coordinato.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): PC Portatile, VPN, Sw per videoconferenza e telefonia


Rientri periodici previsti:

Si ritiene che la frequenza minima dei rientri in sede sia di 1 giorno a settimana, in giornate variabili da scegliere a cura del dipendente in base alle esigenze personali e lavorative ma con la garanzia da parte

del dipendente di assicurare in modo flessibile la propria presenza anche per più giorni a settimana, in dipendenza dello specifico contesto ed esigenze lavorative. Nel progetto individuale potrà essere proposta anche una presenza in sede per più giorni a settimana.

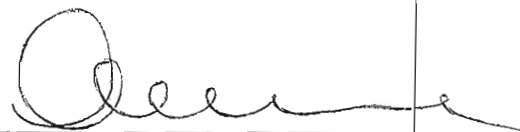
Data 14 Novembre 2016

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



**PROGETTO DI TELELAVORO
SUPPORTO TECNICO/AMMINISTRATIVO**

Direzione/Struttura/Unità proponente: VUM

Descrizione delle attività telelavorabili

- 1) aggiornamento del database interno di unità con i dati di avanzamento di tutte le istruttorie e di tutti i progetti in capo a VUM, con il ruolo di project control interno di unità;
- 2) predisposizione di atti di supporto contrattuale all'unità;
- 3) supporto ai Responsabili di Progetto nell'effettuazione delle autorizzazioni a fatturare
- 4) supporto alle attività di rendicontazione dei progetti in carico a VUM che la prevedono
- 5) supporto al controllo e all'aggiornamento dei carichi di lavoro interni di unità tramite la realizzazione di appositi prodotti informatici;
- 6) redazione note interne per atti istituzionali;
- 7) realizzazione e aggiornamento di un database di contatti della comunità scientifica e industriale nazionali afferenti al settore dell'unità;
- 8) predisposizione di documentazione in accordo a procedure interne ASI (p.es. relazioni per atti di nomina, redazione agende riunioni, minute di meeting);
- 9) convocazioni riunioni di unità e redazione minute;
- 10) Supporto al Responsabile di Unità di controllo budget dell'unità VUM attraverso il sistema Team-Gov

Obiettivi da raggiungere:

per le attività 1, 5, 7: mantenimento dei database e aggiornamento delle informazioni (giornaliero per 1, quando necessario per 5 e 7)

per le attività 2, 3, 4, 6, 8, 9: redazione della documentazione istruttoria prevista dall'attività quando necessario

per l'attività 10: acquisizione di piena autonomia nella gestione del budget tramite Team Gov

Le attività proposte devono essere svolte con continuità per essere efficaci e per fornire all'unità il supporto per cui sono state proposte. Alla data della redazione del presente progetto, queste attività sono state svolte in telelavoro per un anno producendo ottimi risultati. Gli obiettivi proposti per questa seconda fase di progetto di telelavoro consistono nel miglioramento delle procedure interne all'unità e nel mantenimento a regime dei punti 1-10 su indicati.

Costi e benefici

Le attività previste dal progetto possono essere svolte senza problemi in telelavoro, e i due rientri settimanali previsti costituiscono un ottimo momento di riscontro e verifica dei progressi compiuti, nonché occasione per risolvere eventuali criticità dovessero emergere nella gestione delle attività. L'anno appena trascorso ha dato modo al responsabile VUM di riscontrare l'ottimo funzionamento della soluzione del telelavoro per tali attività; si ritiene che il beneficio principale consista nella possibilità di gestire tali attività, necessarie per il funzionamento di VUM, tramite una risorsa in telelavoro; dando così possibilità a chi ha necessità del telelavoro di svolgere attività di pregio e viceversa non impegnando una risorsa permanentemente presente in ASI per lo svolgimento di tali attività.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

Un dipendente

Modalità di verifica dell'attività svolta:

L'attività proposta prevede interazioni giornaliere con il responsabile di unità e con i responsabili dei due uffici (Utilizzazione e Programmi Nazionali) in capo a VUM, tramite le quali l'attività sarà monitorata quotidianamente. Inoltre, l'unità continuerà a coordinarsi tramite riunioni di unità a cadenza settimanale, nelle quali sarà effettuato uno status del progresso della situazione e si pianificheranno le attività a breve termine.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:

nessuna rispetto alla dotazione standard prevista dal disciplinare di telelavoro

PROGETTO DI TELELAVORO:
Direzione di esecuzione contratti

Direzione/Struttura/Unità proponente VUM

Descrizione delle attività telelaborabili

- 1) Responsabilità di Progetto/DEC
- 2) Elaborazione documenti

Le attività che verranno svolte in regime di telelavoro sono in massima parte le medesime realizzate presso la sede ASI di servizio e consistono essenzialmente nella conduzione di progetti di ricerca, con elaborazione dei documenti contrattuali.

Obiettivi da raggiungere:

Rispetto delle clausole e dei tempi contrattuali

Costi e benefici:

Costi: connessi con l'uso di utenze domestiche; benefici: riduzione dello stress.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

Un dipendente

Modalità di verifica dell'attività svolta

In considerazione dei due/tre rientri settimanali, le modalità di verifica consistono nel normale monitoraggio dell'attività di avanzamento progetti interna all'unità VUM

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:

nessuna rispetto alla dotazione standard prevista dal disciplinare di telelavoro

Rientri periodici previsti:

In linea di massima si potrebbe prevedere che l'attività di telelavoro venga svolta su base bi - trisettimanale, con tre-due rientri settimanali in sede, e con relativa elasticità, prevedendo di poter effettuare spostamenti della/delle giornate, in ragione della compatibilità con eventuali riunioni o trasferte, o altre esigenze di ufficio

Data 16/11/2016

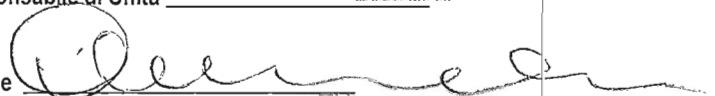
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firma digitale del Ministero
N° 1-17-8-Argento (parte bianca, c.a. Ministero-Catania,
certificazioni) 1-102-2011-1000012, governo-Catania,
con Minicodice 020-1000012-1000012
Data: 2016.11.16 12:23:39 -0100'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:
Attività in telelavoro per l'Unità Contratti

Unità proponente - Unità CONTRATTI CTR

Descrizione delle attività telelavorabili

- 1) Aspetti normativi riguardanti Accordi con enti Pubblici di Ricerca e Università: redazione di Accordi attuativi, e atti relativi (delibere, decreti, proroghe, addendum).
- 2) Istruttorie contrattuali: redazione, anche sotto il coordinamento dei Responsabili di Ufficio, di atti (contratti, delibere, decreti, proroghe, atti aggiuntivi).
- 3) Bandi e Gare: redazione, anche sotto il coordinamento dei Responsabili di Ufficio, dei documenti per la procedura di gara (disciplinare, bando, modulistica, ecc.).
- 4) Istruttorie per le verifiche di conformità.

Obiettivi da raggiungere

Predisposizione degli atti per i provvedimenti del CDA e del Direttore Generale, dei documenti per le procedure di gara, stipula di Accordi Attuativi, Contratti istituzionali, di finanziamento e funzionamento, Verifiche di conformità

Costi e benefici:

L'impiego flessibile delle risorse umane produce vantaggi ed opportunità diretti sia all'Amministrazione che ai lavoratori, ed in particolare:

- un sistema organizzativo che contempera il raggiungimento di risultati con una migliore qualità della vita del dipendente, diminuzione dello stress psico-fisico dovuto agli spostamenti e risparmio del tempo necessario per recarsi da casa al lavoro, armonizzazione del lavoro con la vita familiare, progresso in termini di flessibilità ed ottimizzazione dei tempi e delle modalità delle attività da svolgere;
- il raggiungimento di maggiori livelli di produttività correlati alla flessibilità, un migliore utilizzo degli spazi destinati alle attività lavorative ed un apprezzabile abbattimento dei costi logistici a carico dei dipendenti.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 3

Modalità di verifica dell'attività svolta:

Si utilizzeranno gli stessi parametri ed indicatori previsti per la valutazione della prestazione lavorativa in sede.

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto

Sono sufficienti le dotazioni standard previste all'art. 7 del Disciplinare ND-VRU-2016-726 del 13/10/2016

Rientri periodici previsti:

per una unità: 3 rientri giornalieri/settimana

per una unità: 2 rientri giornalieri/settimana

per una unità: 2 settimane/mese (consecutive o non, sulla base delle esigenze e da concordare con il Responsabile di Unità)

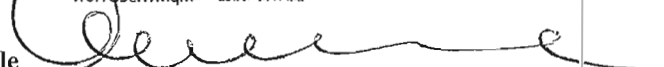
Data 18/11/2016

Firma del Responsabile di Unità

RBBSVN54E58E894
L/74300100011586
602v8Sp4iEMfzML
vr611G3elWMqM=

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO
Gestione Programmi Tecnologici

Direzione/Struttura/Unità proponente: UTI

Descrizione delle attività telelavorabili

Sono telelavorabili le attività che possono essere svolte da remoto mediante accesso diretto alla rete Internet e/o alla rete ASI (via Virtual Private Network), oppure le teleconferenze/videoconferenze (mediante skype, adobe connect, etc), che non presuppongono quindi la presenza fisica presso la sede ASI o presso le sedi di fornitori e/o partner.

Tali attività riguardano tipicamente le fasi istruttorie, di analisi documentale e di rendicontazione/reporting svolte nei seguenti ambiti:

- > Gestione tecnico-programmatica per:
 - Programma "PRISMA";
 - Programma SIMBIO-SYS su Bepi Colombo;
 - Programma ISA e MORE su Bepi Colombo e KaT di JUNO;
 - Programma "Evoluzione tecnologica e sperimentazione tramite piattaforma aerea di un sensore Radar nelle bande VHF e UHF (frequenze inferiori ad 1 GHz);
 - Coordinamento della filiera Nazionale per il sostegno delle roadmap tecnologiche della componentistica in GaAs e GaN:
 - o Programma: "Attività di sviluppo e valutazione di amplificatori di potenza ad elevata efficienza e prestazioni realizzati con tecnologia GaN HEMT per impiego nelle bande C ed X";
 - o Programma "Attività di sviluppo e valutazione di amplificatori di potenza ad elevata efficienza e prestazioni realizzati con tecnologia GaN HEMT per impiego nelle bande C ed X";
- > Incarichi nei board di interesse dell'Unità:
 - Delegato ASI allo Steering Board (SCSB) del "European Space Components Coordination" (ESCC);
 - Coordinatore nazionale ASI per l'Area Tematica COMPET-Tecnologie per il programma Horizon 2020 della CE;
 - Componente del comitato di Gestione delle Convenzioni tra Regione Puglia e ASI e tra Regione Lombardia e ASI;
 - Advisor, per la disciplina "Management", presso Technical Authority (TA) dell'ECSS;
 - Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il "THAG";
 - Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il "PBEO"

Obiettivi da raggiungere

Gestione dei progetti ed esecuzione degli incarichi precedentemente elencati, con raggiungimento dei risultati previsti secondo pianificazione.

Costi e benefici

Benefici:

- > incremento del livello di soddisfazione legato alla possibilità di conciliare e gestire meglio le esigenze private (incluse le responsabilità di assistenza ai genitori anziani e figli minori) e quelle lavorative adottando un adeguato bilanciamento nel rapporto lavoro-famiglia;
- > aumento della produttività:
 - in quanto si è stimolati a lavorare più ore e si hanno meno distrazioni, rispetto a quelle che normalmente hanno in ufficio, che possano impedire l'esecuzione dei compiti, il che può essere particolarmente positivo per quelle mansioni, compiti e progetti che richiedono concentrazione
 - per lo specifico contesto in cui la notevole distanza del proprio domicilio dalla sede di lavoro implica un tempo di trasferimento molto elevato;
 - per la possibilità di gestire le esigenze di vita privata senza necessariamente ricorrere ad assenze lavorative (ferie, permessi, etc) in quanto viene offerta ai lavoratori una maggiore flessibilità nell'adattare la giornata lavorativa alle proprie esigenze e nel completare il lavoro nei propri tempi;
 - per la maggior focalizzazione verso gli obiettivi lavorativi legata all'assenza di qualsivoglia interferenza (interruzioni, etc)
- > riduzione dei costi e dei tempi necessari per recarsi in sede;
- > riduzione del livello di stress e del rischio di infortuni durante il trasferimento tra domicilio e sede di lavoro;
- > riduzione dei costi operativi (ad es. nei consumi di energia e nelle spese di manutenzione) per ridotta presenza in sede dei lavoratori;
- > miglioramento del morale e della motivazione dei lavoratori in quanto il telelavoro implica una manifestazione di fiducia nei loro confronti e incoraggia l'indipendenza e l'autonomia.

Costi: Nessuno.

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 1

Modalità di verifica dell'attività svolta

- Riunioni periodiche per il monitoraggio dell'andamento dei progetti/iniziative/incarichi svolti;
- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico (STE)

Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): Nessuna

Rientri periodici previsti:

Frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria: **2 gg /settimana (martedì e mercoledì)**

Spazi temporali nell'arco della giornata lavorativa in cui il lavoratore è reperibile: **dalle ore 8 alle ore 20**

I lavoratori devono essere disponibili a presenziare riunioni e incontri specifici, sia in sede che fuori sede (missioni).

Data 18/11/2016

SI APPROVA

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

Formaro Roberto

Firma del Direttore Generale

Il sottoscritto Formaro Roberto
ASSET Management s.p.a. (società a partecipazione paritetica)
Roberto Formaro, nato il 14/05/1972 a
S. Maria Caponvolturno (BN) è iscritto al n. 422191
del Registro Imprese di Bari il 26/06/2006.

ALLEGATO B

CRITERIO 1	<p>Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92: - dal 75% al 99%: - dal 67% al 74%: - dal 46% al 66%: <p>L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.</p>	<p>Punti</p> <p>15</p> <p>13</p> <p>10</p> <p>7</p>
-------------------	--	---

CRITERIO 2A	<p>Esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di primo grado (figli, genitori), coniuge o convivente more uxorio, figli conviventi del coniuge o convivente more uxorio in situazione di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 Km dall'abitazione del lavoratore</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92: - dal 75% al 99%: - dal 67% al 74%: - dal 46 %al 66%: <p>In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 12.</p> <p>L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.</p> <p>Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".</p> <p>Il punteggio per figlio in situazione di disabilità non è cumulabile con il criterio 3 qualora si tratti del medesimo figlio.</p> <p>I criteri 2A e 2B sono tra loro alternativi, pertanto in presenza di più situazioni il dipendente verrà valutato rispetto alla casistica che prevede il punteggio più elevato.</p>	<p>Punti</p> <p>12</p> <p>9</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>max 12</p>
CRITERIO 2B	<p>Esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di secondo grado (fratelli, sorelle, nonni, nipoti), in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 Km dall'abitazione del lavoratore</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92: - dal 75% al 99%: - dal 67% al 74%: - dal 46% al 66%: <p>In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 6.</p> <p>L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.</p> <p>Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".</p>	<p>Punti</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>max 6</p>

I criteri 2A e 2B sono tra loro alternativi, pertanto in presenza di più situazioni il dipendente verrà valutato rispetto alla casistica che prevede il punteggio più elevato.

CRITERIO 3	Esigenze di cura dei figli minori di anni 8:	Punti
	- in età compresa fra 0 e 3 anni	8
	- in età compresa fra 4 e 6 anni	6
	- in età compresa fra 7 e 8 anni	4
	In presenza di più figli minori di anni 8: punteggio pari alla somma dei punteggi dei singoli figli con un massimo di punti 9.	max 10
	L'età di riferimento è quella alla data di scadenza della presentazione della domanda.	
	Il criterio 3 non è cumulabile con il criterio 2A qualora si tratti del medesimo figlio.	

CRITERIO 4	Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro (sola andata):	Punti
	- distanza \geq 100 Km (distanza maggiore o uguale a 100 km)	10
	- 75 Km \leq distanza < 100 Km (distanza compresa tra 75 km e 99,999 km)	7
	- 50 Km \leq distanza < 75 Km (distanza compresa tra 50 km e 74,999 km)	4
	- 25 Km \leq distanza < 50 Km (distanza compresa tra 25 km e 49,999 km)	2
	- 0 Km \leq distanza < 25 Km (distanza compresa tra 0 km e 24,999 km)	1
	Qualora il tempo di percorrenza della distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro sia uguale o superiore a 120 minuti (calcolo effettuato per tutti con google maps con partenza alle ore 8.00 e con mezzi pubblici): 1 punto aggiuntivo.	+1

PUNTEGGIO MASSIMO	48
--------------------------	-----------

Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche, anche sugli stati e sulle situazioni dichiarate dal dipendente, nonché sulle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000.

I mutamenti degli stati e delle situazioni dichiarate nella domanda di telelavoro, devono essere tempestivamente comunicati all'amministrazione entro il termine di 30 gg dal loro verificarsi.

L'abitazione dichiarata nell'istanza di ammissione al progetto di telelavoro deve coincidere con la postazione di TLV.

Avviso 17/ 2016
CANDIDATURA AL PROGETTO DI TELELAVORO

Agenzia Spaziale Italiana
 UO Gestione e Valorizzazione
 Risorse Umane
 Via del Politecnico snc
 00133 R O M A
 PEC: concorsi@asi.postacert.it

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....
 il..... a.....
 residente in.....Via.....CAP.....tel.....
 Matricola.....dipendente in servizio presso l'unità.....
 presso la sede di, con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato/determinato

CHIEDE

Di poter essere assegnato al Progetto di Telelavoro (citare esplicitamente Unità proponente e titolo del progetto)

E, A TAL FINE, DICHIARA di essere in una o più delle seguenti situazioni :

- 1. situazioni di disabilità psico-fisiche**, certificate dal riconoscimento di un'invalità civile non inferiore al 46%, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:

100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	dal 75% al 99%	dal 67% al 74%	dal 46% al 66%	nessuna

2A. esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di primo grado (figli, genitori), coniuge o convivente more uxorio, figli conviventi del coniuge o convivente more uxorio in situazione di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 km dall'abitazione del lavoratore:

100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	dal 75% al 99%	dal 67% al 74%	dal 46% al 66%	nessuna

N.B: RIPETERE LA TABELLA SE IN PRESENZA DI PIU' SITUAZIONI DI DISABILITA'

o, in alternativa:

2B. esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di secondo grado (fratelli, sorelle, nonni, nipoti), in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 km dall'abitazione del lavoratore:

100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	dal 75% al 99%	dal 67% al 74%	dal 46% al 66%	nessuna

N.B: RIPETERE LA TABELLA SE IN PRESENZA DI PIU' SITUAZIONI DI DISABILITA'

3. Esigenze di cura dei figli minori di anni 8:

età compresa fra 0 e 3 anni	età compresa fra 4 e 6 anni	età compresa fra 7 e 8 anni	nessun figlio

N.B: RIPETERE LA TABELLA SE IN PRESENZA DI PIU' FIGLI

4. Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro - sola andata

≥ 100 Km	Tra 75 Km e 99,999 km	Tra 50 km e 74,999 km	Tra 25 km e 49,999 km	Tra 0 km e 24,999 km

Si allegano i seguenti documenti ritenuti idonei per la corretta valutazione:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per la valutazione della domanda secondo i criteri n. 3 e 4 indicati nell'allegato B dell'Avviso (All. D);
- Dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28/12/2000 (All. E);
- Certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps per la valutazione della domanda secondo i criteri n. 1, 2A e 2B indicati nell'allegato B dell'Avviso.

...l.....sottoscritt....esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data:

Firma del dipendente

Firma del
Responsabilità/Dirigente per
approvazione

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a..... nato/a il.....

a..... residente in.....

Via.....CAP.....

ai fini della valutazione della domanda per l'attribuzione di una posizione di telelavoro, secondo i criteri n. 3 e 4 indicati nell'allegato B dell'Avviso:

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

Multiple horizontal lines for signature and content.

Data.....

Firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
 STATO DI FAMIGLIA
 (art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a..... nato/a il.....
 a..... residente in.....
 Via.....CAP.....

consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

Che il proprio stato di famiglia per l'anno..... è composto come segue:

Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela dichiarante

Data.....

FIRMA _____

N.B.:

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 i dati personali forniti dal dichiarante sono trattati esclusivamente ai fini del presente procedimento. L'interessato gode dei diritti di cui al D.Lgs. citato, che può far valere nei confronti dell'ASI.

La normativa sulle dichiarazioni sostitutive si applica ai cittadini italiani e dell'Unione Europea.

L'ASI si riserva di effettuare il controllo ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sottoscritte e prodotte dagli interessati.