

PROGETTO DI TELELAVORO

Supporto agli Organi dell'Ente

Direzione/Struttura/Unità proponente

USP – Supporto Organi e Partecipate (Ufficio supporto organi)

Descrizione delle attività telelaborabili

Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno:

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 disagiate.

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

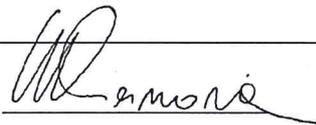
Il progetto di telelavoro proposto richiede la dotazione standard prevista per le postazioni di telelavoro, inclusa la connessione VPN per l'accesso alla rete ASI.

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.

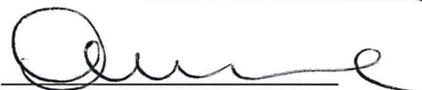
Data _____

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 telelavorabili

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 _____

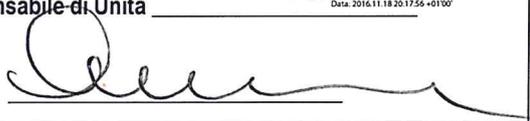
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firmato digitalmente da Piermaria Mauro
DN: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana,
cn=Piermaria Mauro,
serialNumber=IT938M8A72A30M082E,
givenName=Mauro, sn=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

Ufficio di gestione del Personale
M.C. - C. di gestione del Personale - P. di
F. di gestione del Personale - P. di
gestione - Direzione - P. di
M. di gestione - P. di
Data 2016.11.18 17:44:23 - 01/00

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 telelaborabili

(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

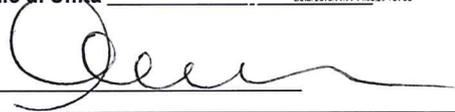
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

Negri Maria
Barbara

Firmato digitalmente da Negri Maria
Barbara
dn: c=IT, o=non presente, cn=Negri Maria
Barbara,
serialNumber=ITACRMA355SL6214501P,
givenName=Maria Barbara, sn=Negri,
dnQualifier=15795844
Data: 2016.11.11 14:30:29 +01'00'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO:

Gestione dei processi amministrativi

Direzione/Struttura/Unità proponente : VRU

Descrizione delle attività telelavorabili

Si tratta delle attività che prevedono l'uso continuato del PC, o anche del telefono (conference call), e non richiedono una particolare interazione fisica con i colleghi o con il Responsabile di Unità/Ufficio:

- Preparazione delle istruttorie per Delibere e Decreti
- Redazione di rapporti
- Inserimento delle informazioni sui database della PA
- Aggiornamento dei fascicoli elettronici del personale
- Studio della normativa di riferimento

Tali attività possono essere tutte svolte da remoto tramite un accesso ad Internet e l'utilizzo della VPN (Virtual Private Network) per l'accesso alle cartelle di lavoro della rete interna ASI.

Obiettivi da raggiungere:

Miglioramento dei tempi di attraversamento dei processi amministrativi con il massimo utilizzo delle piattaforme informatiche, incluso il sistema di Office Automation attualmente in sviluppo che elimina la necessità delle stampe fisiche.

Costi e benefici:

Costi: solo quello previsto dal disciplinare (rimborso forfettario di 4 euro lordi/giorno) che è però ampiamente riassorbito dalla mancata erogazione dei buoni pasto (7 euro netti/giorno)

Benefici: per l'amministrazione (aumento della produttività, riduzione dei costi operativi), per il dipendente (migliore conciliazione vita-lavoro, aumento autonomia, riduzione stress), per la società (riduzione di inquinamento, traffico e rischi).

Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:

Quattro

Modalità di verifica dell'attività svolta:

- Controllo delle scadenze rispetto al "Piano delle attività" dell'Unità
- Riunioni periodiche di Unità e di Ufficio per il monitoraggio dell'andamento delle attività assegnate
- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico

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

Nessun hw/sw aggiuntivo richiesto oltre a quello della dotazione standard

Rientri periodici previsti:

2/3 giorni la settimana

Data 18/11/2016

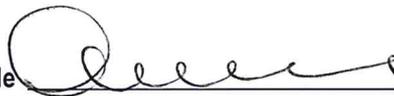
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

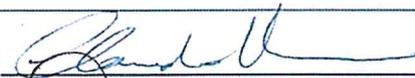
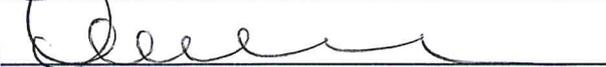
Tribioli Bruno

Armato digitalmente da Tribioli Bruno
RID: C471, buon presente, con Tribioli Bruno,
serialNumber: 158406782621C,
givenName: Bruno, sn: Tribioli,
c:Qualifier=1582964
Data: 2016.11.18 18:27:21 +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	
Costi: nessuno. 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.	
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:

VALOREDU: 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.

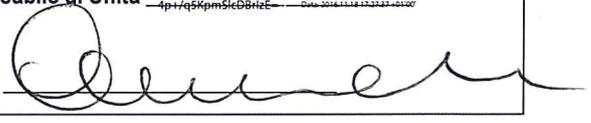
Data _____

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità

CTRVTR56C12F839G/7430 Firmato digitalmente da
010001159601.vzY8ExEQ4 CTRVTR56C12F839G/7430/000115960
1.vzY8ExEQ4/q5Gm5lcDBHZE- Data: 2016.11.18 12:37:42+0200
fp+rg5Kpm5lcDBHZE

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 telelaborabili

(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 Tecnico-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 riunioni 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
NO, c=IT, o=Agenzia Spaziale
Italiana, cn=Coletta-Alessandro,
serialNumber=IT.CL.TLSNSBH2BH
501P, givenName=Alessandro,
sn=Coletta,
dnQualifier=15124198
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 telelaborabili

- 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, o=Agenzia Spaziale Italiana,
cn=Coletta Alessandro,
serialNumber=IT-CLT.L5N58H28H501P,
givenName=Alessandro, sn=Coletta,
dnQualifier=15124199
Data: 2016.11.18 14:50:08 +01'00'

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 telelavorabili

(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 Cristina,
serialNumber=ff:FLMCR64550
H501V, givenName=Maria
Cristina, sn=Falvella,
dnQualifier=15450579
Data: 2016.11.21 18:26:56
+01'00'

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 telelaborabili

(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

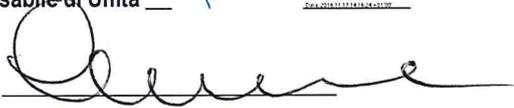
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firma autografa autografa da Barbara Di Chiara
N. 1/17 - Agenzia Nazionale Italiana
L. 10/10/2016
S. 10/10/2016 - 17/11/2016
S. 10/10/2016 - 17/11/2016
S. 10/10/2016 - 17/11/2016

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):

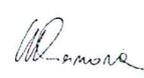
Dotazione standard prevista per una postazione di telelavoro.

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

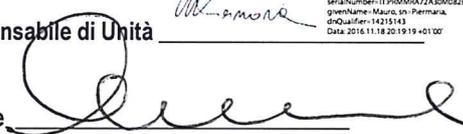
Data _____

Firma del Dirigente o Responsabile di Unità


Comune di Genova - Comune di Genova
ND c.c. di Agenzia Sostituita Italiana
cn: Piermaria Mauro
serialNumber: IT.P00000027A.00000002E
givenName: Mauro, cn: Piermaria
dnQualifier: 14215143
Data: 2016.11.18 20:19:19 +01:00

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



PROGETTO DI TELELAVORO

Gestione di progetti di Osservazione della Terra

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

Descrizione delle attività telelavorabili

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

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 16/11/2016

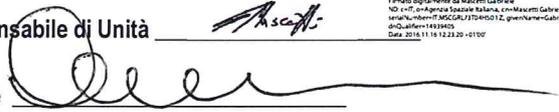
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firmato digitalmente da Macetti Gabriele
ID: c=IT, o=Agenzia Sociale Italiana, cn=Macetti Gabriele,
serialNumber=56CC9A737D46D7E, givenName=Gabriele, sn=Macetti,
o=ASCAI
Data: 2016.11.16 12:23:20 +0100'

SI APPROVA

Firma del Direttore Generale



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

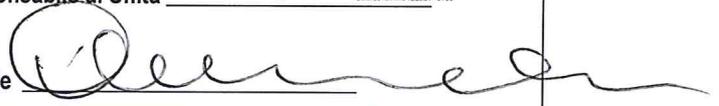
Firma del Dirigente o Responsabile di Unità



Firmato digitalmente da Mascetti Gabriele
DN: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Mascetti Gabriele,
serialNumber=1565282315040512, givenName=Gabriele,
sn=Mascetti, dnQualifier=14939405
Date: 2016.11.16 12:23:59 +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
L74300100011586
602VBSp4IEMfJrM
vr6l1G3elWMqM=

Formato digitale da
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016
FIRMINO S.p.A.
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016
FIRMINO S.p.A. (74300100011586) 24/06/2016

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 lavorative 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 digitale di Formaro Roberto
ID dell'Iniziativa STE per lavoro in remoto
Roberto Formaro - PAVAR 763.1001221
gianni.anna@nasa.gov
Data: 2016.11.28 18:28:45+0100

Firma del Direttore Generale

