

*Agenzia Spaziale Italiana*

<b>DECRETO N.     /2018</b>	<b>Data :</b>
	<b>Pagina: 1 di 48</b>
Oggetto: Avviso n. 7/2018 – 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, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 27 gennaio 2018;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 1° maggio 2012;
- il Piano Triennale di Attività 2017-2019 deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 14 febbraio 2017 con deliberazione n. 22/2017, approvato dal Ministero vigilante con nota acquisita in atti da ASI con prot. n. 7509 del 1 agosto 2017;
- il preventivo finanziario decisionale 2018, con allegato il preventivo finanziario gestionale 2018 ed il bilancio triennale 2018-2020;
- 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";
- il verbale d'intesa sull'istituto del "TELELAVORO" sottoscritto in data 26 gennaio 2018 tra ASI e OO.SS. con il quale le parti hanno convenuto che "il numero di contratti di telelavoro attivabili è stabilito nella misura massima del 10% del personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di avvio delle procedure di telelavoro";
- la relazione, prot. CI-VRU-2018-62 del 29 gennaio 2018, di accompagnamento al presente Avviso;

**DECRETA**

*Art. 1 - Avvio della procedura*

DECRETO N. /2018	Data :
	Pagina: 2 di 48
Oggetto: Avviso n. 7/2018 – Accesso ai progetti di telelavoro.	

1. Ai sensi delle sopracitate norme si avvia la procedura per l'attivazione di n. 25 posizioni di telelavoro per l'anno 2018, con riferimento ai progetti di cui all'**allegato A**.
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](mailto:concorsi@asi.postacert.it) specificando nell'oggetto dell'invio, "Domanda di partecipazione all'Avviso n. 7/2018", entro e non oltre la data del **19/02/2018**.
4. Le domande andranno presentate dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito web dell'Agenzia [www.asi.it](http://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 **19/02/2018**; 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*

DECRETO N. /2018	Data :
	Pagina: 3 di 48
Oggetto: Avviso n. 7/2018 – Accesso ai progetti di 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 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 sopracitata 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 **28.02.2018**.

**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**

<b>DECRETO N. /2018</b>	<b>Data :</b>
	<b>Pagina: 4 di 48</b>
<b>Oggetto: Avviso n. 7/2018 – Accesso ai progetti di telelavoro.</b>	

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

<b>DECRETO N. /2018</b>	<b>Data :</b>
	<b>Pagina: 5 di 48</b>
Oggetto: Avviso n. 7/2018 – 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 Conservazione e Statistica.

***Art. 8 - Responsabile del procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento è l'ing. Bruno Tribioli, Responsabile dell'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane.

***Art. 9 - Pubblicità***

REPUBBLICA ITALIANA

*Agenzia Spaziale Italiana*

<b>DECRETO N.     /2018</b>	<b>Data :</b>
	<b>Pagina: 6 di 48</b>
<b>Oggetto: Avviso n. 7/2018 - Accesso ai progetti di telelavoro.</b>	

Il testo integrale del presente decreto è consultabile sul sito Internet dell'ASI: [www.asi.it](http://www.asi.it).

Anna Sirica

# Rapporto di verifica

Nome file: TELELAVORO.zip.p7m

Data di verifica: 30/01/2018 11:40:35

Versione software: ArubaSign 3.5.2

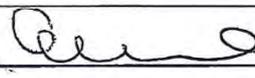
Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 Sirica Anna	 ArubaPEC S.p.A. NG CA 3	2	
	<b>Appendice A</b>		3	

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b>
attività di supporto al DG nei rapporti con: Magistrato Corte dei Conti, Collegio Revisori, CdA, adempimenti ex D.Lgs. 33/2013
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente :</b> STG
<p><b>Descrizione delle attività telelavorabili</b> (elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gestione della documentazione, in formato cartaceo ed elettronico, prodotta dalle Unità in risposta al Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia; archiviazione 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 cartaceo ed elettronico, prodotta dalle Unità in risposta al Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia;</li> <li>2) archiviazione della documentazione 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;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>
<b>Obiettivi da raggiungere:</b> attività di supporto al DG nei rapporti con: Magistrato Corte dei Conti, Collegio Revisori, CdA, adempimenti ex D.Lgs. 33/2013
<p><b>Costi e benefici:</b> costi : nessuno Benefici: miglioramento del benessere lavorativo.</p>
<p><b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1</p>
<p><b>Modalità di verifica dell'attività svolta :</b> ottemperanza ai termini di scadenza degli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.</p>
<p><b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): nessuna</p>







<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> VERIFICHE REQUISITI IMPRESE	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b> COA	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> Le attività di telelavoro non sono diverse da quelle svolte in ufficio e consistono in: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estrazione del <b>Certificato Camera di Commercio</b> dalla piattaforma <b>TELEMACO</b></li> <li>2. interrogazione piattaforma <b>DURC ON LINE</b> con estrazione <b>certificato Regolarità Contributiva</b>;</li> <li>3. predisposizione ed inoltro via PEC delle lettere di richiesta al competente Ufficio dell'<b>AGENZIA ENTRATE</b> dell'<b>Attestazione Regolarità Fiscale</b>;</li> <li>4. inoltro richieste tramite piattaforma Massive Cerpa <b>PROCURA DELLA REPUBBLICA</b> per le richieste relative al <b>Casellario Soggetti</b> di tutti i soggetti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>5. inoltro richieste tramite piattaforma Massive Cerpa alla <b>PROCURA DELLA REPUBBLICA</b> per richiesta <b>Sanzioni Amministrative</b>;</li> <li>6. <b>ANTIMAFIA BDNA</b>: interrogazione e consultazione della banca Dati Nazionale previa acquisizione, quando occorrente, delle autodichiarazioni, da parte dei soggetti interessati, per familiari Conviventi e Residenza;</li> <li>7. Consultazione e acquisizione Certificati tramite Posta Certificata.</li> </ol>	
<b>Obiettivi da raggiungere:</b> Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di Unità.	
<b>Costi e benefici:</b> Costi: nessuno 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 del medesimo, appaiono particolarmente disagiati. Lo svolgimento da remoto, inoltre, contribuisce concretamente e sensibilmente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> Un dipendente	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> La verifica delle prestazioni rese da remoto potrà essere verificata da indicatori operativi.	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:</b> Il progetto di telelavoro svolto richiede la dotazione standard prevista per le postazioni di telelavoro, inclusa la connessione VPN per l'accesso alla rete ASI.	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 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 <u>13/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale 

**PROGETTO DI TELELAVORO:**

Gestione di progetti spaziali in ambito Osservazione della Terra

**Direzione/Struttura/Unità proponente** Osservazione della Terra / UOT**Descrizione delle attività telelaborabili**

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

- 1) Gestione istruttorie per l'avvio di contratti/accordi relativi a progetti di Osservazione della Terra
  - ✓ 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 Programmi relativi a progetti di Osservazione della Terra (attraverso contratti/accordi)
  - ✓ valutazione dell'attività svolta
  - ✓ revisione e verifica della documentazione emessa nelle varie fasi dei progetti;
  - ✓ predisposizione e discussione di RIDs;
  - ✓ organizzazione riunioni tecniche ed eventi contrattuali;
  - ✓ predisposizione di relazioni, minute e note tecniche;
  - ✓ preparazione delle autorizzazioni a fatturare e liquidare
- 3) Partecipazione a Commissioni di Valutazione, Congruietà e Collaudo / Verifica di Conformità:
  - ✓ analisi della documentazione;
  - ✓ confronto con i membri della Commissione;
  - ✓ redazione delle relazioni;
- 4) Gestione di attività in cooperazioni multilaterali e/o bilaterali, preparazione di riunioni/board coerentemente con la propria nomina (Advisor o Delegato), analisi documentazione ESA e redazione di note tecniche
- 5) Approfondimenti di tematiche scientifiche, anche nell'ambito delle attività di tutor di assegnisti di ricerca e/o connesse alla realizzazione di strumentazione per missioni spaziali.
- 6) Partecipazione alle attività di Working Groups: discussioni tecniche, redazione e lettura di documenti tecnici;
- 7) Redazione di documenti, articoli e pubblicazioni;
- 8) Organizzazione workshop di osservazione della Terra

La maggior parte delle attività sopra elencate (p.es. la lettura e analisi di documentazione, la predisposizione e discussione di RIDs, la stesura di relazioni o di note interne, la partecipazione a teleconferenze, la predisposizione di autorizzazione a fatturare/liquidare per gli avanzamenti contrattuali, lo svolgimento di riunioni tecniche, il coordinamento delle attività dei progetti con i partner, la redazione di articoli e presentazioni...) sono di fatto gestite e svolte in piena autonomia e, ove necessario, possono essere svolte per via telematica (mail, telefono, Adobe/Skype conference, ...) per garantire sia

l'indispensabile coordinamento con il responsabile della unità, che le interazioni con i colleghi e contraenti in sede diversa.

**Obiettivi da raggiungere:**

Gli obiettivi sono i medesimi del lavoro in ufficio:

- 1) corretto svolgimento delle procedure istruttorie, nei tempi e nei modi previsti, per la parte di competenza del responsabile tecnico della fase istruttoria
- 2) gestione dei contratti/accordi e/o partecipazione alla gestione nell'ambito di team di progetto, nei tempi e nei modi previsti contrattualmente, sia per il monitoraggio e la verifica tecnico-programmatica delle attività, sia per la verifica degli avanzamenti e delle spese sottoposte a rendicontazione, ove applicabile, garantendo un adeguato controllo e la gestione dei rischi;
- 3) contributo ai lavori delle Commissioni di Valutazione/Congruità/Collaudato e dei Working Groups, nel rispetto del mandato e dei tempi dell'incarico;
- 4) analisi della documentazione e redazione di note tecniche (istruttorie) nei tempi previsti per i Board
- 5) rispetto degli obiettivi e dei piani delle attività di cooperazione multilaterale e/o bilaterale;
- 6) corretta ed efficace gestione dei team di progetto, degli assegnisti di ricerca e/o del personale afferente all'ufficio, come applicabile.

**Costi e benefici:**

Non sono previsti costi ma solo benefici:

- migliore gestione del proprio tempo e maggiore possibilità di conciliare lavoro ed esigenze familiari;
- aumento della motivazione e della serenità del lavoratore;
- aumento della produttività e del tempo dedicato al lavoro, per le seguenti motivazioni principali:
  - ✓ possibilità di impiegare diversamente il tempo di trasferimento dal proprio domicilio alla sede di lavoro;
  - ✓ possibilità di gestire le esigenze di vita privata, senza necessariamente ricorrere ad assenze lavorative (ferie, permessi, etc);
  - ✓ maggior concentrazione e focalizzazione verso gli obiettivi lavorativi, per l'assenza di qualsivoglia interferenza ambientale (interruzioni, etc);
- riduzione del livello di stress e del rischio di infortuni durante il trasferimento tra domicilio e sede di lavoro;
- risparmio da parte di ASI dei consumi (es. energia, servizi, ...) legati alla presenza in sede;

Considerato che il personale di UOT è distribuito tra le sedi di Roma e di Matera, per il personale avente la sede di lavoro a Matera, l'interazione con il Responsabile di Unità, con i colleghi della stessa unità e con i responsabili delle altre attività e degli altri programmi che operano nella sede di Roma, è già assicurata per via telematica (mail, telefono, skype conference, ...) da Matera ed è assicurata in maniera equivalente da una postazione di telelavoro.

**Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 3**

1)

2)

3)

**Modalità di verifica dell'attività svolta**

La modalità di verifica dell'attività svolta è la stessa utilizzata per il lavoro in ufficio: il corretto svolgimento dei processi istruttori, la corretta gestione dei contratti/accordi, il corretto andamento delle istruttorie dei board e delle attività internazionali nonché la gestione dei team di progetto e del personale coordinato saranno supervisionati e verificati dal responsabile dell'unità di appartenenza / RUP dei contratti/accordi, ove necessario, anche attraverso riunioni periodiche.

**Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto**

PC Portatile, VPN, SW per videoconferenza e telefonia, Docking Station

**Rientri periodici previsti:**

1gg/settimana in giornate variabili da scegliere a cura dei dipendenti, in base alle esigenze personali e lavorative; il dipendente dovrà comunque assicurare in modo flessibile la propria presenza in sede anche per più giorni a settimana, ove necessario, in base alle esigenze lavorative.

Data 14/12/2017

SI APPROVA

**Firma del Dirigente o Responsabile di Unità**

Coletta Alessandro

Firmato digitalmente da Coletta Alessandro  
 ID: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, ou=Coletta Alessandro,  
 serialNumber=47 CL31525812810517, givenName=Alessandro, sn=Coletta,  
 cn=Coletta Alessandro  
 Data: 2017.12.14 15:54:26 +01'00'

**Firma del Direttore Generale**

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> PROGETTO Pi.Ge.Co.- UOT (Predisposizione istruttorie, gestione e consultazione archivi tecnici in ambito Unità Osservazione della Terra)	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b> Unità Osservazione della Terra (UOT)	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b>  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 UOT. 4) Istruttorie relative a tutti gli accertamenti contabili dei vari progetti/contratti che fanno capo alla UO UOT. 5) Istruttorie per Delibere tramite il SW Office Automation. 6) Analisi dati contabili e di bilancio a beneficio del Responsabile di UO e i colleghi di UO, disponibili sui SW gestionali TEAMGOV e Archimede.	
<b>Obiettivi da raggiungere:</b> Verifica a supporto dei tecnologi interessati all'uso della procedura vendita dati ad Utenti Istituzionali; 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	
<b>Costi e benefici:</b> Sensibile contenimento dei costi fissi connessi all'utilizzo delle infrastrutture logistiche della sede e raggiungimento di considerevole livello di benessere organizzativo	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1 (uno)	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> 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.	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:</b> mantenimento in uso del PC portatile in dotazione	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 2 rientri settimanali, di norma il lunedì e il giovedì, da concordare con le esigenze del RUO e/o a fronte di esigenze lavorative non preventivabili nel lungo periodo.	
Data 05/12/2017	<b>Firma del Dirigente o Responsabile di Unità</b> <u>Coletta Alessandro</u> <small>Firmato digitalmente da Coletta Alessandro          DN: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Coletta Alessandro,          serialNumber=IT.021530382002019,          givenName=Alessandro, sn=Coletta, d=Qualifer-15124198          Date: 2017.12.14 15:51:14 +0100</small>
SI APPROVA	<b>Firma del Direttore Generale</b> _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> <b>Attività ESA, UE e a supporto dell'unità UPI</b>
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b> UPI
<p><b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> (elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività relative ai rapporti con l'UE</li> <li>2) attività relativa ai rapporti con l'ESA</li> <li>3) attività di supporto nell'ambito dell'unità UPI ((e.g. accordi con regioni, elaborazione documenti e presentazioni per attività di routine dell'unità)</li> <li>4) attività relative a specifiche nomine</li> </ol>
<p><b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'analisi degli scenari correnti e l'interazione con la comunità industriale e istituzionale</li> <li>- l'organizzazione di giornate informative e workshop tematici</li> <li>- l'elaborazione di proposte tecnico-programmatiche</li> <li>- la partecipazione alle riunioni presso le istituzioni europee e nazionali coinvolte nelle attività</li> <li>- elaborazione di una adeguata reportistica per tracciare gli aggiornamenti e i risultati delle azioni proposte</li> </ul> <p>Naturalmente, in aggiunta alle attività di stretta competenza dell'UO UPI, il dipendente può sempre essere chiamato a contribuire allo svolgimento dei compiti istituzionali con nomine ad hoc (collaudi, congruità, rappresentanza dell'Ente, ecc)</p>
<p><b>Costi e benefici:</b></p> <p>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 telelaborata, 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 telelaborati.</p> <p>I principali benefici dell'adozione del telelavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione di soluzioni organizzative che possano rappresentare una</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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</p>

<p>telelavoro le stesse opportunità formative e di assegnazione di incarico garantite agli altri lavoratori (Art. 15 del Disciplinare ASI sul telelavoro).</p>	
<p><b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b></p> <p>1</p>	
<p><b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b></p> <p>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)</p>	
<p><b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):</p> <p>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.</p>	
<p><b>Rientri periodici previsti:</b></p> <p>I rientri previsti in ASI (Roma) sono in media di 3 gg a settimane alterne. 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.</p> <p><b>Considerazioni:</b></p> <p>Si rappresenta che la formula del telelavoro è stata sperimentata nell'unità UPI nel 2016 e nel 2017 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.</p>	
<p>Data _____</p>	<p>Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <b>Falvella Maria Cristina</b></p> <p><small>Firmato digitalmente da Falvella Maria Cristina        NID=115, o=non presente, cn=Falvella Maria Cristina,        serialNumber=1E347426A5000019,        dnQualifier=Maria.Cristina, o=ASI        dnQualifier=1545579        Date: 2017.12.13 15:44:34 +0100</small></p>
<p>SI APPROVA</p>	<p>Firma del Direttore Generale _____</p>

<p><b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b></p> <p><b>Attività ESA e a supporto dell'unità UPI</b></p> <p>(indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)</p>
<p><b>Direzione/Struttura/Unità proponente ...UPI</b></p> <p>(indicare acronimo)</p>
<p><b>Descrizione delle attività telelavorabili</b></p> <p>(elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)</p> <p>1) Attività relativa ai rapporti con l'ESA: analisi documentale per i board e redazione della documentazione preparatoria pertinente</p> <p>2) anali periodica dei dati georitorno e predisposizione relazione e tabelle riepilogative</p> <p>3) supporto alle attività di pianificazione e monitoraggio di obiettivi e costi dell'unità UPI (e.g. elaborazione i contributi documentali e relazioni per PTA, Performance etc)</p> <p>4) attività relative a specifiche nomine</p>
<p><b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):</p> <p>Rispetto delle consegne, in termini di quantità e qualità, e delle scadenze concordate periodicamente con il responsabile di unità, in particolare per le attività che richiedono una elaborazione documentale che deve essere condivisa all'esterno dell'unità.</p>
<p><b>Costi e benefici:</b></p> <p>Il costo di una posizione lavorativa in telelavoro è pari 4€ per ogni giornata effettivamente telelavorata, a titolo di rimborso delle spese energetiche e di telefonia, a fronte di costo risparmiato, di entità analoga, per la mancata erogazione del buono pasto in corrispondenza dei giorni telelavorati.</p> <p>In termini di benefici, al di là degli vantaggi sociali in termini di mobilità sostenibile e risparmio energetico, dell'adozione del telelavoro consente al dipendente una migliore e più serena gestione del tempo lavorativo che diventa, in generale, un elemento di maggiore e migliore produttività.</p>
<p><b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b></p> <p>1 risorsa</p>
<p><b>Modalità di verifica dell'attività svolta :</b></p> <p>Fermo restando il contatto quotidiano (mail e telefono), il sistema di valutazione della prestazione in telelavoro non subisce modifiche rispetto alla valutazione del lavoro prestatato in sede, in quanto si utilizzeranno gli stessi parametri ed indicatori.</p> <p>Il responsabile della UO UPI verificherà le attività svolte sulla base degli output prodotti, il rispetto delle tempistiche e delle priorità.</p>
<p><b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):</p>

Dotazione standard prevista prevista per una postazione di telelavoro.	
Rientri periodici previsti: 3 volte settimana	
Data <u>15/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <u>Mario Gabriele Polidoro</u>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> <b>Gestione Programmi Tecnologici</b>	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente:</b> UTI	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b> Attività di gestione tecnico-programmatica nei seguenti ambiti: - Missione Iperspettrale Prisma; - Radar nelle bande VHF e UHF (frequenze inferiori ad 1 GHz); - Componentistica in GaAs e GaN; Attività di coordinamento dei programmi dell'Unità; Attività a supporto dei seguenti incarichi nei board di interesse dell'Unità: o Delegato allo Steering Board (SCSB) del "European Space Components Coordination" (ESCC); o Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il "THAG"; o Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il "PBE0";	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> Gestione dei progetti ed esecuzione degli incarichi precedentemente elencati, con raggiungimento dei risultati previsti secondo pianificazione.	
<b>Costi e benefici:</b> <u>Benefici:</u> - 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: o per la maggior focalizzazione verso gli obiettivi lavorativi grazie alla vicinanza con le situazioni personali e familiari che creano difficoltà, tale vicinanza permette un maggiore controllo di situazioni che normalmente sono oggetto di continua preoccupazione per il dipendente costituendo di fatto elemento di maggiore distrazione. La situazione di maggiore tranquillità per il dipendente per aspetti che attengono alla sfera personale è di particolare aiuto per quelle mansioni, compiti e progetti che richiedono alta concentrazione; o per lo specifico contesto in cui la notevole distanza del proprio domicilio dalla sede di lavoro implica un tempo di trasferimento molto elevato; o 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; - 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. <u>Costi:</u> Nessuno.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> - 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)	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): Nessuna	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 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 <u>15/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <u>Formaro Roberto</u> <small>Firmato digitalmente da Formaro Roberto RID 1417, ex-Agenzia Spaziale Italiana, ex-Formaro Roberto, serialNumber@153605753.3207121, givenName@spazi,. dn=Formaro, o=Qualifera 14222471 Data: 2017.12.15 09:52:37 +01'00'</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

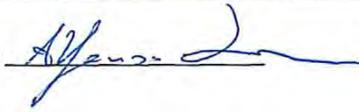
<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> <b>Gestione Programmi Tecnologici</b>
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente:</b> LTP
<p><b>Descrizione delle attività telelavorabili</b> Attività di gestione tecnico-programmatica nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanciatori VEGA e Ariane: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Supporto al Programma di Sorveglianza del rispetto dei requisiti di Qualità dei programmi Ariane e Vega (ONS)</li> <li>o Membro del Comitato Tecnico Vega (partecipazione a FRR, LRR, Level 0 Post Flight Analysis ecc.);</li> <li>o Supporto al monitoraggio dei programmi di sviluppo VEGA-C, VEGA-E e Ariane 6 in ambito ESA</li> </ul> </li> <li>- Tecnologie della Propulsione <ul style="list-style-type: none"> <li>o Avvio e gestione del Programma per la Propulsione Ibrida</li> <li>o Avvio e gestione del Programma per Involucri Segmentati</li> <li>o Supporto ai programmi per la propulsione criogenica ossigeno-metano (Lyra; Ricerca e Sviluppo sulla propulsione Ibrida in collaborazione con JAXA)</li> <li>o Avvio e gestione del Programma per Vele Solari</li> </ul> </li> <li>- Servizi di Lancio per i satelliti ASI <ul style="list-style-type: none"> <li>o Responsabile dei servizi di lancio per il satellite PRISMA</li> <li>o Responsabile dei servizi di lancio per il satellite LARES2</li> <li>o Responsabile dei Servizi di Lancio per i due satelliti CosmoSkymed 2nd Generation</li> </ul> </li> </ul> <p>Supporto alle attività di coordinamento e armonizzazione delle attività ASI con le attività di progetto e realizzazione degli impianti SPTF di Avio ed IIPS del CIRA; Attività a supporto dei seguenti incarichi nei board di interesse dell'Unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il PB-LAU</li> </ul>
<p><b>Obiettivi da raggiungere</b> Gestione dei progetti ed esecuzione degli incarichi precedentemente elencati, con raggiungimento dei risultati previsti secondo pianificazione.</p>
<p><b>Costi e benefici:</b> <i>Benefici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incremento del livello di soddisfazione legato alla possibilità di conciliare e gestire meglio le esigenze private di salute e quelle lavorative adottando un adeguato bilanciamento nel rapporto lavoro-salute;</li> <li>- Possibilità di gestire nel modo migliore le problematiche legate alla propria situazione di salute;</li> <li>- aumento della produttività: <ul style="list-style-type: none"> <li>o maggiore concentrazione sulle attività lavorative, grazie alla maggiore possibilità di proteggere la propria salute evitando situazioni di possibile contagio che sono causa di preoccupazione per il lavoratore.</li> <li>o per lo specifico contesto in cui la notevole distanza del proprio domicilio dalla sede di lavoro implica un tempo di trasferimento molto elevato;</li> <li>o 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;</li> </ul> </li> <li>- riduzione dei costi e dei tempi necessari per recarsi in sede;</li> <li>- riduzione del livello di stress e del rischio di infortuni durante il trasferimento tra domicilio e sede di lavoro;</li> <li>- riduzione dei rischi di contrarre malattie;</li> <li>- riduzione dei costi operativi dell'Agenzia (ad es. nei consumi di energia e nelle spese di manutenzione) per ridotta presenza in sede dei lavoratori;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><i>Costi:</i> Nessuno.</p>
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1
<p><b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni periodiche per il monitoraggio dell'andamento dei progetti/iniziative/incarichi svolti;</li> <li>- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico (STE)</li> </ul>
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): Nessuna

<b>Rientri periodici previsti:</b> Frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria: - <b>Mercoledì</b> Spazi temporali nell'arco della giornata lavorativa in cui il lavoratore è reperibile: - <b>dalle ore 8 alle ore 20</b> I lavoratori devono essere disponibili a presenziare riunioni e incontri specifici, sia in sede che fuori sede (missioni).	
Data _____	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità  <small>cn=IT, ou=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Gabrielli Alessandro, serialNumber=IT.GABRILSN72L29H501, W.governative=Alessandro, email=Gabrielli.Alessandro@15120747, 2017.12.15 11:35:48 +0100</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> <b>Gestione Programmi Tecnologici</b>
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente:</b> UTI
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> Attività di gestione tecnico-programmatica nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rientro Atmosferico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Progetto Iperdrone.0</li> <li>o Preparazione Roadmap tecnologiche e programmatiche;</li> <li>o Supporto al programma IRENE di ESA</li> </ul> </li> <li>- Volo Stratosferico               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Supporto al programma OLIMPO</li> <li>o Supporto al programma HEMERA</li> </ul> </li> </ul> Attività di coordinamento e armonizzazione delle attività ASI con le attività del programma PRORA Attività a supporto dei seguenti incarichi nei board di interesse dell'Unità: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Delegato al THAG ( Technology Harmonization Advisory Group) e MPTB ( Material and Processes Technology Board)del "European Space Components Coordination" (ESCC);</li> <li>o Advisor nell'ambito della delegazione nazionale per il PB-LAU</li> </ul>
<b>Obiettivi da raggiungere</b> Gestione dei progetti ed esecuzione degli incarichi precedentemente elencati, con raggiungimento dei risultati previsti secondo pianificazione.
<b>Costi e benefici:</b> <u>Benefici:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incremento del livello di soddisfazione legato alla possibilità di conciliare e gestire meglio le esigenze private (incluse le responsabilità di assistenza figli minori) e quelle lavorative adottando un adeguato bilanciamento nel rapporto lavoro-famiglia;</li> <li>- aumento della produttività:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o maggiore concentrazione sulle attività lavorative, grazie alla maggiore vicinanza delle situazioni personali e familiari che sono causa di preoccupazione per il lavoratore.</li> <li>o per lo specifico contesto in cui la notevole distanza del proprio domicilio dalla sede di lavoro implica un tempo di trasferimento molto elevato;</li> <li>o 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;</li> </ul> </li> <li>- riduzione dei costi e dei tempi necessari per recarsi in sede;</li> <li>- riduzione del livello di stress e del rischio di infortuni durante il trasferimento tra domicilio e sede di lavoro;</li> <li>- riduzione dei costi operativi dell'Agenzia (ad es. nei consumi di energia e nelle spese di manutenzione) per ridotta presenza in sede dei lavoratori;</li> <li>- 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.</li> </ul> <u>Costi:</u> Nessuno.
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni periodiche per il monitoraggio dell'andamento dei progetti/iniziative/incarichi svolti;</li> <li>- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico (STE)</li> </ul>
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): Nessuna
<b>Rientri periodici previsti:</b> Frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2 gg /settimana (mercoledì e giovedì)</b></li> </ul> Spazi temporali nell'arco della giornata lavorativa in cui il lavoratore è reperibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dalle ore 8 alle ore 20</b></li> </ul> I lavoratori devono essere disponibili a presenziare riunioni e incontri specifici, sia in sede che fuori sede (missioni).

Data _____	Firma del Dirigente o Responsa		<small>c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Gabrielli Alessandro, serialNumber=ITGBRLSN72L29H501W, givenName=Alessandro, sn=Gabrielli, dnQualifier=15120747 2017.12.12 17:16:01 +01'00'</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale	_____	

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> Gestione dei processi amministrativi	
Direzione/Struttura/Unità proponente CTR – Unità Contratti	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b>  Si tratta di attività che prevedono l'uso continuato del PC, o anche del telefono (conference call), e non richiedono sempre una interazione fisica con i colleghi o con il Responsabile di Unità/Ufficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di Delibere e Decreti nel sistema Office Automation</li> <li>- Adempimenti di pubblicità, trasparenza e comunicazione riferiti ai contratti pubblici di competenza dell'Unità (artt. 29 e 98 del d. lgs. 50/2016, art. 1, c. 32 legge 190/2012, legge 33/2013)</li> <li>- Verifiche on-line del possesso dei requisiti di partecipazione delle imprese attraverso il sistema AVCPass</li> <li>- Aggiornamento Archimede e cartelle condivise dell'Unità (delibere, decreti, agenda, protocollo, verifiche imprese, ecc)</li> <li>- Supporto ai RUP per lo svolgimento delle gare attraverso il sistema di negoziazione di Consip Spa</li> </ul> Tali attività possono essere tutte svolte da remoto tramite un accesso ad Internet, l'utilizzo della VPN (Virtual Private Network) per l'accesso alle cartelle di lavoro della rete interna ASI, nonché la disponibilità di un software per la gestione delle chiamate telefoniche da/per l'ufficio.	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto): Ottimizzazione dei processi amministrativi attuabili con piattaforme informatiche, incluso il sistema di Office Automation, parzialmente sviluppato per i provvedimenti di competenza CTR.	
<b>Costi e benefici:</b> Costi: solo quello previsto dal disciplinare (rimborso forfettario di 4 euro lordi/giorno, 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)	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> Due (massimo), oltre al dipendente autorizzato in "extra ordinem", in capo al quale sussistono ancora i requisiti di legge	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo delle scadenze indicate nel "Piano delle attività" dell'Unità</li> <li>- Riunioni periodiche di Unità per il coordinamento delle attività e il monitoraggio di quelle assegnate</li> <li>- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico</li> </ul>	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard): Sw per chiamate VOIP per consentire all'utente di chiamare/essere chiamato direttamente da/sul PC di ufficio	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 2/3 giorni la settimana	
Data 14/12/2017	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <u>Gentile Luciana</u> <small>Firmato digitalmente da Gentile Luciana NO CONTENUTO PRESENTE CON GENTILE LUCIANA serialNumber#GNTT.C066-USA3465 gentile@comune.luciana.mc.gov.it dnQualifier#17148721 data.2017.12.14.15:22:22-21102</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b>	
<b>Supporto alla definizione e allo sviluppo delle attività di formazione</b> (indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)	
Direzione/Struttura/Unità proponente ..... <b>UAF</b> ...	
(indicare acronimo)	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> (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) Redazione della documentazione per la definizione di provvedimenti (Delibere, decreti e relative relazioni).	
2) predisposizione e finalizzazione delle istruttorie per l'assegnazione di borse di studio per Corsi e Master nazionali e internazionali, in ambito spaziale, a studenti italiani, anche a seguito di procedure di selezione;	
3) Gestione dei rapporti con università, enti di ricerca, organizzazioni e associazioni per la definizione e lo sviluppo di percorsi formativi universitari e post universitari;	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):	
Rispetto delle consegne e delle scadenze concordate periodicamente con il responsabile di unità e dettate dalla programmazione delle attività di Formazione (inizio di Master, Corsi etc.)	
<b>Costi e benefici:</b>	
COSTI: Nessuno	
BENEFICI: Le attività oggetto del progetto di telelavoro può essere svolta indifferentemente presso la propria postazione lavorativa in sede o in remoto essendo fondamentalmente attività di produzione documentale, predisposizione di istruttorie e relativo follow-up. D'altro canto la serenità del dipendente nella gestione lavoro privato può essere elemento di maggiore e migliore produttività, considerato che si tratta di predisposizione di Decreti e Delibere anche attraverso tool informatici a disposizione anche da casa. La possibilità di conciliare vita privata con il lavoro garantisce sicuramente un risultato ottimale e il rispetto dei tempi evitando situazioni di difficoltà di organizzazione spesso penalizzante.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b>	
1 unità	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta :</b>	
Contatto quotidiano (mail e telefono) e riunione settimanale	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):	
Dotazione standard prevista per una postazione di telelavoro.	
<b>Rientri periodici previsti:</b>	
3 volte settimana	
Data <u>11/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b>	
<b>Education: Valorizzazione e Gestione di Programmi e Iniziative Educative e di Outreach</b>	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente UAF</b>	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b> (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 2) partecipazione a meeting e teleconferenze nell'ambito di gruppi di lavoro nazionali e internazionali 3) preparazione istruttorie per decreti, delibere, acquisti relativi ad attività educative e di outreach 4) redazione di documenti istituzionali, bandi di concorso per le scuole, accordi, piani congiunti con altri Enti e Agenzie 5) gestione relazioni con scuole e docenti 6) organizzazione visite didattiche, eventi per le scuole, open day, laboratori didattici presso ASI 7) collaborazione al programma ESERO Italia 8) ideazione di prodotti, opere editoriali con finalità educative e di outreach 9) gestione della attività educative per le missioni di astronauti italiani a bordo della ISS	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):	
Valorizzazione delle iniziative educative dell'ASI, avvio e sviluppo di nuove iniziative a carattere educativo a livello nazionale e internazionale, realizzazione di almeno due eventi annuali con la partecipazione di studenti.	
<b>Costi e benefici:</b>	
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.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b>	
Uno	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b>	
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.	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (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 al personale UAF che supporti i sw in uso per l'emulazione del telefono interno ASI e i software di grafica.	
<b>Rientri periodici previsti:</b>	
1 rientro settimanale, di norma il martedì, con disponibilità a variare/accrescere i giorni di rientro in base ad esigenze di ufficio	
Data <u>11/12/2014</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> Direzione di esecuzione	
Direzione/Struttura/Unità proponente VUM	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> 1) Responsabilità di Progetto/DEC 2) Elaborazione documenti Le attività da svolgersi 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. (Può essere svolta anche attività (elaborazione documentale) connessa con il ruolo di RLS)	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> Rispetto delle clausole e dei tempi contrattuali	
<b>Costi e benefici</b> Costi: connessi con l'uso di utenze domestiche; benefici: riduzione dello stress	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento</b> Un dipendente	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta</b> In considerazione dei tre rientri settimanali, le modalità di verifica consistono nel normale monitoraggio dell'attività di avanzamento progetti interna all'unità VUM	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> Nessuna rispetto alla dotazione standard prevista dal disciplinare di telelavoro	
<b>Rientri periodici previsti</b> In linea di massima si potrebbe prevedere che l'attività di telelavoro venga svolta su base bi-settimanale, con tre 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 15.12.2017	<b>Firma del Dirigente o Responsabile di Unità</b> 
SI APPROVA	<b>Firma del Direttore Generale</b> <div style="font-size: small; text-align: right;">           Firmato digitalmente da            Mascetti Gabriele            Data: 2017.12.15 12:04:01            +01'00'         </div>

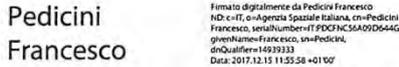
<p><b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b></p> <p><b>GESTIONE DI PROGETTI SPAZIALI IN AMBITO OSSERVAZIONE DELL'UNIVERSO</b>  (indicare un titolo/denominazione del progetto atto ad individuarne il contenuto)</p>
<p><b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b> UO EOS – Unità Esplorazione e Osservazione dell'Universo  (indicare acronimo)</p>
<p><b>Descrizione delle attività telelaborabili</b>  (elencare le attività in modo sintetico e schematico; ad ogni punto deve corrispondere una attività del progetto)</p> <p>Le attività svolte in telelavoro non sono diverse da quelle svolte in ufficio e consistono in:</p> <p>1) svolgimento di istruttorie per contratti/accordi (ruolo di Responsabile Tecnico della Fase Istruttoria) che prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti preliminari con enti/ditte per definizione delle attività da svolgere e stima dei costi;</li> <li>- organizzazione, convocazione e svolgimento dei tavoli negoziali con gli enti o redazione dei capitolati tecnici e supporto alla commissione di valutazione/congruità;</li> <li>- redazione di relazioni, minute di riunione, allegati tecnici;</li> <li>- supporto ad AFC per la redazione degli atti (delibere, decreti, testi di contratti e accordi).</li> </ul> <p>2) gestione di contratti/accordi (ruolo di Responsabile di Programma) che prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione dell'attività svolta mediante verifica della documentazione emessa nelle varie fasi del progetto e mediante contatti continui con enti/ditte;</li> <li>- convocazione e svolgimento delle riunioni iniziale, di avanzamento e finale,</li> <li>- redazione delle relazioni di avanzamento e finale (e supporto al collaudo quando previsto) e preparazione delle autorizzazioni a fatturare e delle autorizzazioni a liquidare.</li> </ul> <p>3) partecipazione a Commissioni di Valutazione, Congruità e Collaudo / Verifica di Conformità che prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della documentazione,</li> <li>- confronto con gli altri membri della Commissione,</li> <li>- redazione delle relazioni.</li> </ul> <p>4) approfondimenti di tematiche scientifiche connesse alla realizzazione di strumentazione per missioni spaziali.</p>
<p><b>Obiettivi da raggiungere</b> (da formulare in modo sintetico e specifico sul progetto):</p> <p>Gli obiettivi da raggiungere non sono diversi da quelli previsti per il lavoro in ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretto svolgimento delle procedure istruttorie, nei tempi e nei modi previsti, per la parte di competenza del responsabile tecnico della fase istruttoria,</li> <li>- 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,</li> <li>- valido contributo ai lavori delle Commissioni,</li> <li>- aggiornamento continuo sulle tematiche scientifiche.</li> </ul>
<p><b>Costi e benefici:</b></p> <p>COSTI: nessuno</p> <p>BENEFICI: azzeramento del tempo di percorrenza in auto e conseguente possibilità di conciliare il lavoro e la famiglia senza ricorrere al part-time</p>

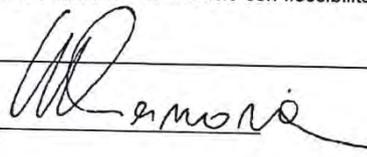
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento: 1</b>	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> La modalità di verifica dell'attività svolta non è diversa da quella utilizzata per il lavoro in ufficio: il responsabile di Unità (e RUP dei contratti/accordi) verificherà il corretto svolgimento dei processi istruttori e la corretta gestione dei contratti/accordi	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> (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.	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 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 12-12-2017	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <b>Negri Maria Barbara</b> <small>Firmato digitalmente da Negri Maria Barbara DN: c=IT, o=non presente, cn=Negri Maria Barbara, serialNumber=ITACD/6958621001P, givenName=Maria Barbara, sn=Negri, dnQualifier=15795844 Data: 2017.12.12 11:58:59 +01'00'</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

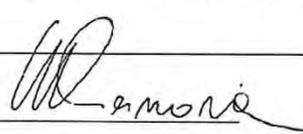
<b>PROGETTO DI TELELAVORO: Analisi Costi e Rendicontazione</b>	
<b>Unità proponente:</b> UPQ	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività di rendicontazione sia dei bandi che dei contratti a rimborso costi</li> <li>2) Tavoli Negoziali per la definizione degli accordi tra Pubbliche Amministrazioni</li> <li>3) Attività di analisi e valutazione</li> <li>4) Attività di analisi di congruità;</li> </ol>	
<b>Obiettivi da raggiungere:</b>	
<p>Quanto previsto dalle procedure 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 peso sulle aziende/enti pubblici</p>	
<b>Costi e benefici:</b>	
<p>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.</p>	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b>	
1	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b>	
<p>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..)</p>	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:</b>	
<p>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.</p>	
<b>Rientri periodici previsti:</b>	
<p>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</p>	
Data <u>07/12/2017</u>	<b>Firma del Dirigente o Responsabile di Unità</b> _____ <small>Forma digitale di Pedicini Francesco          N° 1/11 - 20/04/2016 - 10/04/2016 - 10/04/2016          07/04/2016 - 10/04/2016 - 10/04/2016 - 10/04/2016          Data: 2017.12.07 12:53:10</small>
SI APPROVA	<b>Firma del Direttore Generale</b> _____

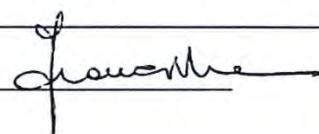
<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> <b>Certificazione Parametri Industriali</b>	
Unità proponente: UPQ	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b>  La Certificazione dei Parametri Industriali prevede le seguenti attività telelavorabili: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi dati e reporting: 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.</li> <li>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.</li> <li>3) data mining: l'acquisizione di dati contabili aziendali ha consentito all'ufficio di creare un DB contenente informazioni utili all'elaborazione di analisi e reportistica ad uso anche di altre UO.</li> </ol>	
<b>Obiettivi da raggiungere:</b> 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.	
<b>Costi e benefici:</b> 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 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.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 2	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> Verifica delle uscite previste come da Manuale di Processo MP-UPQ-2016-001 quale obiettivo per le diverse fasi delle attività sopra riportate verificate anche mediante l'utilizzo del data base carichi UPQ (OP-UPQ-2017-001_Istruzione Operativa data entry - DB carichi).	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):</b> 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.	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 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, in un caso, a n° 3 volte a settimana nell'altro a n. 4 volte a settimana.	
Data 07/12/2017	
<b>Firma del Dirigente o Responsabile di Unità</b>  SI APPROVA	<b>Firma del Direttore Generale</b>
	<b>Pedicini</b> <b>Francesco</b> <small>Firma digitalmente da Pedicini Francesco            822c1c1f-0a4920a-Società Italiana con Pedicini            Francesco, serialNumber=FD0F1626A090644G,            givenName=Francesco, o=Pedicini,            dnQualifier=14939333            Date: 2017.12.19 12:51:37 +0100</small>

<p><b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b></p> <p>Product Assurance</p>
<p><b>Unità proponente:</b> UPQ</p>
<p><b>Descrizione delle attività telelaborabili</b></p> <p>La Product Assurance prevede le seguenti attività telelaborabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Preparazione documentazione per le fasi istruttorie:</u> tailoring degli standard ECSS, PA requirement document, PA Plan per contratti che coinvolgono istituti scientifici</li> <li>2) <u>Analisi documentazione associata alle review contrattuali:</u> valutazione documentazione di PA/QA relativa alle differenti fasi contrattuali (PA Plan, Liste Parti, Materiali, Processi, Critical Item List, Configuration Item data Package, Test Plan, Test Reports, Test Procedures, Request for Deviation, Request for Approval, Request for Waiver, Non Conformance Report, FMECA, reliability Report Part Stress Analysis, Hazard analysis, Contamination Control Plan, end item data package ecc....) emissione delle Review Item Discrepancy (RID), valutazione delle risposte del contraente alle RID e verifica chiusura delle Action Item associate.</li> <li>3) <u>attività preparatoria per gli Audit:</u> redazione piani e check List, verifica preliminare della documentazione associata all'Audit e valutazione dei report e status delle azioni associate.</li> <li>4) <u>attività di preparazione per partecipazione ai Board ECSS e ESCC</u> in cui l'unità è coinvolta: analisi documentazione, revisione e commenti agli standard di nuova adozione, preparazione presentazioni in Power point dello stato/posizione ASI.</li> <li>5) <u>aggiornamento del database</u> della documentazione di progetto, NCR e AI nell'ambito del programma di prossima realizzazione per l'implementazione e l'utilizzo della piattaforma ECLIPSE già in uso presso ESA e le principali Agenzie Europee.</li> </ol>
<p><b>Obiettivi da raggiungere:</b></p> <p>per le attività 1,2,3,4: redazione della documentazione prevista in tempo utile al rispetto delle varie dead line assegnate. Tale documentazione dovrà essere redatta in conformità agli standard ECSS/ESCC e ISO applicabili e alle procedure/istruzioni operative interne all'unità.</p> <p>per l'attività 5: acquisizione di piena autonomia nell'utilizzo della piattaforma ECLIPSE di prossima acquisizione da parte dell'unità</p>
<p><b>Costi e benefici:</b></p> <p>La possibilità per il lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, utilizzando una tecnologia dell'informazione e della comunicazione che sia tale da rendere possibile il collegamento con l'amministrazione "di origine" e salvaguardare le 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 rappresenta una modalità ottimale di conciliare esigenze di natura personale con quelle di natura professionale che comportano benefici sia in termini sociali che in termini di produttività. L'esperienza pregressa inerente altri progetti di questa unità lo ha ampiamente confermato.</p>

<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b>	
Un dipendente	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b>	
L'attività proposta prevede interazioni periodiche con il responsabile di unità e con il responsabile dell'ufficio di Product Assurance tramite le quali l'attività sarà monitorata costantemente. Inoltre, l'unità continuerà a coordinarsi tramite riunioni di unità e ufficio a cadenza prestabilita, nelle quali sarà effettuato uno status del progresso della situazione e si pianificheranno le attività a breve termine. Le attività sopra riportate verranno verificate anche mediante l'utilizzo del data base carichi UPQ (OP-UPQ-2017-001_Istruzione Operativa data entry - DB carichi).	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto:</b>	
Nessuna rispetto alla dotazione standard prevista dal disciplinare di telelavoro.	
<b>Rientri periodici previsti:</b>	
Quattro giorni a settimana a cadenza prestabilita; fermo restando il numero di giorni di rientro settimanale pari a quattro, 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 _____	<b>Firma del Responsabile di Unità</b> 
SI APPROVA	<b>Firma del Direttore Generale</b> _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO</b>	
<b>Cura delle attività correlate alla gestione delle partecipazioni societarie</b>	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b> USP – Organi e Partecipate	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b> Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni dell'Ente in società partecipate/controllate e altri enti;</li> <li>2. predisposizione di atti, provvedimenti e di ogni altro genere di documento (relazioni, rapporti, studi, ecc.) inerenti le partecipazioni;</li> <li>3. Supporto alle attività preparatorie al CDA.</li> <li>4. altre attività, di varia natura, assegnate dal Responsabile di Unità in relazione alle esigenze dell'Unità medesima.</li> </ol>	
<b>Obiettivi da raggiungere</b> Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di unità.	
<b>Costi e benefici</b> 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.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento</b> Un dipendente.	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta</b> 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	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b> 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.	
<b>Rientri periodici previsti</b> 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.	
Roma, 14/12/2017	Firma del Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO</b> <b>Supporto agli Organi dell'Ente</b>	
<b>Direzione/Struttura/Unità proponente</b>	USP – Organi e Partecipate (Ufficio supporto organi)
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b>	Le attività da svolgere in modalità di telelavoro saranno: <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. altre attività, di varia natura, assegnate dal Responsabile di Unità in relazione alle esigenze dell'Unità medesima.</li> </ol>
<b>Obiettivi da raggiungere</b>	Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi e temporali congrui rispetto alle assegnazioni di attività via via concordate con il Responsabile di unità.
<b>Costi e benefici</b>	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.
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento</b>	Un dipendente.
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta</b>	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.
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto</b>	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.
<b>Rientri periodici previsti</b>	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 <u>14/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> Attività della Redazione web e Ufficio stampa ASI	
Direzione/Struttura/Unità proponente REU, Unità Relazioni Esterne e URP	
<b>Descrizione delle attività telelaborabili</b>  Le attività da svolgere in telelavoro saranno: 1) redazione delle notizie per il portale dell'ASI e per le riviste fruibili in modalità digitale attraverso cui si estrinseca l'attività stampa dell'Agenzia (es. Global Science, Space Kids) 2) revisione della rassegna stampa 3) collaborazione con le attività dell'Ufficio stampa per la redazione e la trasmissione di comunicati stampa, cartelle stampa, save the date, etc. 4) produzione di documentazione relativa allo svolgimento dell'attività corrente dell'Unità, RDA, capitoli tecnici, documenti istituzionali 5) collaborazione per la realizzazione di eventi programmati dall'Unità 6) altre attività di volta in volta individuate per lo sviluppo delle esigenze contingenti dell'Unità	
Obiettivi da raggiungere: Svolgimento delle attività in termini qualitativi, quantitativi temporali congrui rispetto a quanto concordato con il Responsabile di Unità.	
<b>Costi e benefici:</b>  Non emergono costi specifici. Le attività identificate sono espletabili sia in sede che da remoto Lo sviluppo del progetto di telelavoro contribuisce al miglioramento della qualità della vita e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro della dipendente in considerazione della sua attuale situazione familiare e della distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro.	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> 1	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta :</b>  La verifica degli obiettivi raggiunti e delle attività assegnate avverrà tramite un contatto costante via telefono o posta elettronica e tramite riunioni periodiche	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto :</b>  Il progetto proposto prevede un PC adeguato alle attività multimediali con Adobe photoshop e Adobe premiere, min. 64 bite, memoria HD 1 tetra, RAM 8 giga, processore i7 e la dotazione prevista per il telelavoro con il collegamento VPN per l'accesso alla rete ASI	
<b>Rientri periodici previsti:</b>  2/3 giorni la settimana con flessibilità di fruizione in relazione alle esigenze lavorative stabilite dal Responsabile di Unità.	
Data <u>16.12.2012</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità 
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____

<b>PROGETTO DI TELELAVORO:</b> Gestione dei processi amministrativi	
Direzione/Struttura/Unità proponente : VRU – Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	
<b>Descrizione delle attività telelavorabili</b> Si tratta delle attività che prevedono l'uso continuato del PC, o anche del telefono (conference call), e non richiedono una diretta interazione fisica con i colleghi o con il Responsabile di Unità/Ufficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione delle istruttorie per Delibere e Decreti</li> <li>- Redazione di rapporti</li> <li>- Inserimento delle informazioni sui database della PA</li> <li>- Aggiornamento dei fascicoli elettronici del personale</li> <li>- Studio della normativa di riferimento</li> </ul> Tali attività possono essere tutte svolte da remoto tramite un accesso ad Internet, l'utilizzo della VPN (Virtual Private Network) per l'accesso alle cartelle di lavoro della rete interna ASI, nonché la disponibilità di un software per la gestione delle chiamate telefoniche da/per l'ufficio.	
<b>Obiettivi da raggiungere:</b> Miglioramento dei tempi di attraversamento dei processi amministrativi con il massimo utilizzo delle piattaforme informatiche, incluso il sistema di Office Automation ora completamente sviluppato per i provvedimenti (Delibere e Decreti) di VRU, che elimina la necessità delle stampe fisiche.	
<b>Costi e benefici:</b> 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).	
<b>Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento:</b> Cinque (massimo)	
<b>Modalità di verifica dell'attività svolta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo delle scadenze rispetto al "Piano delle attività" dell'Unità</li> <li>- Riunioni periodiche di Unità e di Ufficio per il monitoraggio dell'andamento delle attività assegnate</li> <li>- Valutazione annuale per l'assegnazione della voce C dello Speciale Trattamento Economico</li> </ul>	
<b>Tecnologie utilizzabili e sistemi di supporto (hardware e software ulteriore rispetto alla postazione standard):</b> Sw per chiamate VOIP (tipo SoftPhone di Alcatel) per consentire all'utente di chiamare/essere chiamato direttamente da/sul PC di ufficio	
<b>Rientri periodici previsti:</b> 2/3 giorni la settimana	
Data <u>13/12/2017</u>	Firma del Dirigente o Responsabile di Unità <u>Tribioli Bruno</u> <small>Firmato digitalmente da Tribioli Bruno ID: 241, email: tribioli.bruno@tribioli.it, serialNumber=776889037209216, givenName=Bruno, sn=tribioli, o=Qualifem 1562964 data:2017.12.13 11:53:24 +01'00'</small>
SI APPROVA	Firma del Direttore Generale _____



PROGETTO DI TELELAVORO	
Ragioneria Digitale UNITA' PROPONENTE	
ACF Amministrazione Contabilità e Finanza.	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' TELELAVORABILI	
<p>Intero processo di lavorazione delle pratiche riguardanti le attività in carico all'ufficio Ragioneria:</p> <p>Verifica della copertura finanziaria e prenotazioni di spesa ; Registrazione degli impegni ; Ricezione e registrazione delle fatture elettroniche ; Predisposizione dei mandati di pagamento; Gestione della contabilità dei progetti Cofinanziati dall' Unione Europea compreso il supporto nella redazione degli atti formali.</p>	
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 verso l'amministrazione: aumento della produttività, maggiore disponibilità e presenza del dipendente, costante e immediata disponibilità a tutti gli interessati dei file digitali delle pratiche.</p> <p>Benefici verso il dipendente: aumento della prestazione lavorativa e conseguente maggiore soddisfazione personale, incremento della propria utilità all'interno dell'amministrazione. Agevolazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con conseguente riduzioni dei rischi e dello stress legati ai lunghi spostamenti per raggiungere la sede di lavoro.</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 giovedì. 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 11/12/2017	Il Responsabile di Unità ACF 
SI APPROVA	Il Direttore Generale _____

<b>CRITERIO 1</b>	<b>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:</b>	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92:	15
	- dal 75% al 99%:	13
	- dal 67% al 74%:	10
	- dal 46% al 66%:	7
L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.		

<b>CRITERIO 2A</b>	<b>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</b>	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92:	12
	- dal 75% al 99%:	9
	- dal 67% al 74%:	6
	- dal 46 %al 66%:	4
In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 12.		
'L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.		
Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".		
Il punteggio per figlio in situazione di disabilità non è cumulabile con il criterio 3 qualora si tratti del medesimo figlio.		
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.		

<b>CRITERIO 2B</b>	<b>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</b>	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92:	6
	- dal 75% al 99%:	4
	- dal 67% al 74%:	3
	- dal 46% al 66%:	1
In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 6.		

'L'istanza di ammissione al progetto i telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.  
 Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".  
 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.

<b>CRITERIO 3</b>	<b>Esigenze di cura dei figli minori di anni 8:</b>	<b>Punti</b>
	- 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.	

<b>CRITERIO 4</b>	<b>Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro (sola andata):</b>	<b>Punti</b>
	- 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

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>48</b>
--------------------------	-----------

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 7/ 2018  
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](mailto: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'invalidità civile non inferiore al 46%, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

100% oppure riconoscimento	dal 75% al 99%	dal 67% al 74%	dal 46% al 66%	nessuna
-------------------------------	----------------	----------------	----------------	---------

della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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
<input type="checkbox"/>				

#### 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.

...I.....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 Responsabile Unità/  
Dirigente per approvazione

\_\_\_\_\_



**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:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Luogo di nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Rapporto di parentela dichiarante</b>

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.