

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.....	3
TITOLO II PERSONALE DIPENDENTE.....	3
Art. 2 Personale dipendente.....	3
Art. 3 Piani di fabbisogno e dotazione organica.....	3
TITOLO III - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4
Art. 4 Principi generali.....	4
Sezione I PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER SELEZIONE PUBBLICA	
Art. 5 Disposizioni generali.....	5
Art. 6 Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso pubblico o altre procedure selettive.....	5
Art. 7 Assunzioni a tempo indeterminato mediante chiamata diretta per riconoscimento e valorizzazione del merito eccezionale	6
Art. 8 Assunzioni a tempo determinato.....	6
TITOLO IV - DIRIGENZA.....	7
Art. 9 Criteri generali	7
Art. 10 Nomina dei dirigenti e conferimento dell’incarico.....	7
Art. 11 Valutazione dei dirigenti e responsabilità dirigenziale	7
TITOLO V - RESPONSABILI DEI SETTORI TECNICI.....	8
Art. 12 Nomina dei responsabili dei Settori tecnici	8
Art. 13 Obiettivi dei responsabili dei Settori Tecnici.....	8
TITOLO VI - COSTITUZIONE, GESTIONE, CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO....	9
Art. 14 Costituzione e disciplina del rapporto di lavoro	9
Art. 15 Sede di lavoro	9
Art. 16 Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi.....	9
Art. 17 Congedi per motivi di studio o di ricerca e portabilità dei progetti di ricerca	10
Art. 18 Incarichi di studio su specifiche tematiche per la definizione e l’attuazione delle linee strategiche dell’ASI.....	10
Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	11

Art. 20 Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare	11
Art. 21 Parità, pari opportunità e C.U.G.	11
Art. 22 Proventi da attività conto terzi	12
Art. 23 Cessazione del rapporto di lavoro	12
Art. 24 Riammissione in servizio.....	12
TITOLO VII CONCILIAZIONE LAVORO E VITA PRIVATA.....	13
Art. 25 Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	13
Art. 26 Telelavoro.....	13
Art. 27 Premi per la valorizzazione del merito.....	13
TITOLO IX - PERSONALE ASSOCIATO	13
Art. 28 Principi generali.....	13
TITOLO X - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO	15
Art. 29 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo	15
TITOLO XI -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	15
Art. 30 Trattamento dati personali.....	15
TITOLO XII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	15
Art. 31 Abrogazioni	15
Art. 32 Norme transitorie.....	16
Art. 33 Entrata in vigore.....	16

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell’art. 17 dello Statuto dell’Agenzia Spaziale Italiana (ASI), nel rispetto dei principi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e dei vigenti CCNL, nonché della Raccomandazione della Commissione Europea dell’11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori e il Codice di Condotta per l’Assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE), e delle indicazioni contenute nel documento European Framework for Research Careers, disciplina:
 - a) le modalità per la gestione e l’amministrazione del personale;
 - b) le procedure per il reclutamento del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
 - c) le modalità per mobilità, comandi e distacchi da altre amministrazioni presso l’Agenzia, da effettuarsi esclusivamente secondo procedure selettive pubbliche che garantiscano l’acquisizione di personale in possesso di adeguate competenze e professionalità;
 - d) le procedure di mobilità, comandi, distacchi e congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica e tecnologica del personale dell’Agenzia;
 - e) le norme anti-discriminatorie tra donne e uomini;
 - f) le modalità procedurali per l’espressione, da parte del Consiglio di amministrazione, di un parere vincolante sulla validità curriculare dei dirigenti;
 - g) le modalità di associazione del personale di ricerca di università, enti e organismi di ricerca pubblici o privati.
2. La disciplina concernente gli incarichi di collaborazione comunque denominati, gli assegni di ricerca, le borse di studio, il tirocinio formativo e il lavoro in somministrazione è contenuta in distinti atti regolamentari e/o disciplinari.
3. Gli istituti e gli articoli del presente Regolamento si intendono automaticamente modificati e adeguati ad eventuali successive disposizioni di legge o della contrattazione collettiva che disciplinino diversamente le materie trattate.

TITOLO II PERSONALE DIPENDENTE

Art. 2 Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell’Agenzia Spaziale Italiana è disciplinato dalla legislazione vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dalle norme di contrattazione collettiva nonché dal presente Regolamento, fatti salvi i criteri di merito e di valorizzazione dell’attività di ricerca che verranno individuati ai sensi dell’art. 12 comma 3 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218.
4. Il personale dipendente dell’ASI è costituito da:
 - a) personale con contratto a tempo indeterminato;
 - b) personale con contratto a tempo determinato.

Art. 3 Piani di fabbisogno e dotazione organica

Il Consiglio di amministrazione, previa verifica degli effettivi fabbisogni e delle eccedenze di

personale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 6 e 9 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., in conformità con i principi generali contenuti nel Titolo II, Capo III, del medesimo decreto, delibera, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s) e t), dello Statuto, la programmazione delle procedure concorsuali per l'assunzione, anche a tempo determinato, del personale. In particolare, il Consiglio di amministrazione, nei limiti posti dai vincoli quantitativi e procedurali recati dalla normativa vigente, nell'ambito delle previsioni del Piano Triennale di Attività di cui all'art. 3, comma 3, dello Statuto, definisce:

- a) la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, sulla base delle esigenze di funzionamento manifestate alla direzione generale dalle unità di cui alla macro-organizzazione;
- b) le variazioni della dotazione organica;
- c) i piani di reclutamento del personale, nelle diverse tipologie contrattuali;
- d) i piani della mobilità, dei distacchi e dei comandi.

TITOLO III - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 4 Principi generali

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nel rispetto degli articoli 28 e 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per le parti applicabili agli enti di ricerca, dell'ulteriore specifica normativa in materia, delle apposite previsioni contrattuali e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica. L'ASI, ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie o al ricorso alle liste di collocamento nonché le altre modalità di carattere generale previste dalla legge, recluta il proprio personale a tempo indeterminato:
 - a) mediante concorso pubblico o altre procedure selettive nell'ambito delle quali potranno essere previste riserve di posti da destinarsi al personale interno con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - b) mediante utilizzazione delle graduatorie delle procedure di cui al precedente punto a), entro i limiti di validità temporale delle stesse;
 - c) mediante mobilità, in conformità a quanto disposto dagli artt. 30 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per le parti applicabili agli enti di ricerca;
 - d) mediante valorizzazione del merito eccezionale, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 218/2016;
 - e) mediante altre procedure previste dalla normativa vigente.
2. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene nel rispetto dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'ulteriore specifica normativa in materia, delle apposite previsioni contrattuali e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica. L'ASI, ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie o al ricorso alle liste di collocamento nonché le altre modalità di carattere generale previste dalla legge, recluta il proprio personale a tempo determinato:
 - a) mediante procedure selettive pubbliche;
 - b) mediante utilizzazione delle graduatorie delle procedure di cui al precedente punto a) entro i limiti di validità temporale delle stesse;
 - c) mediante chiamata diretta nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 19, comma 3 del Decreto Legislativo 2003, n. 128;
 - d) mediante le previsioni dell'articolo 6, comma 1, della legge 20 marzo 1975 n. 70.

3. Ai sensi ed alle condizioni di cui all’art. 3, comma 61, della L. 24 dicembre 2003 n. 350 e dell’art. 4 comma 3 ter del D.L. 31 agosto 2013 n. 101, convertito – con modificazione – dalla L. 30 ottobre 2013 n. 125, il Consiglio di amministrazione può deliberare assunzioni, a tempo indeterminato e a tempo determinato, mediante utilizzo di graduatorie di altri enti.

Sezione I PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER SELEZIONE PUBBLICA

Art. 5 Disposizioni generali

1. Le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall’ASI sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m.i. e sono comunicate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 12, comma 2, del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218.
2. La facoltà degli Enti di reclutare il personale corrispondente al proprio fabbisogno nei limiti stabiliti dall’articolo 9, commi 2, 4 e 6, del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, non è sottoposta a ulteriori vincoli, fatte salve le eventuali misure correttive di cui al comma 3 del medesimo articolo 9.

Art. 6 Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso pubblico o altre procedure selettive

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base del Piano Triennale di Attività di riferimento, con particolare riguardo alle linee di indirizzo programmatico in materia di politiche assunzionali e tenuto conto della necessaria copertura finanziaria, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa per il personale, delibera l’avvio di procedure concorsuali ed i relativi profili e livelli professionali per l’assunzione di personale a tempo indeterminato presso l’Agenzia Spaziale Italiana.
2. Il Direttore generale provvede a mettere in atto le conseguenti attività gestionali in attuazione delle deliberazioni di cui al precedente comma 1. A tal fine, con apposito Disciplinare, a firma del Direttore generale, sono definiti:
 - a) le tipologie delle procedure selettive per ciascun profilo e livello professionale, le relative forme di pubblicità, i requisiti specifici di ammissione, le eventuali soglie di idoneità, le modalità di svolgimento delle procedure, i termini e le modalità di utilizzazione della graduatoria, eventuali specifiche clausole contrattuali nonché ogni altro elemento essenziale del bando;
 - b) i criteri per la composizione ed il funzionamento delle commissioni esaminatrici, nonché le modalità di nomina delle stesse.
3. Le attività gestionali di cui al precedente comma 2, finalizzate all’assunzione di personale a tempo indeterminato dovranno avvenire tenendo conto, altresì, dei principi contenuti nel titolo II, capo III del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 e nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, e di non discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica nazionale o sociale, alla religione, o alle convinzioni, alla lingua, alla disabilità,

alle opinioni politiche ed alle condizioni sociali o economiche.

Art. 7 Assunzioni a tempo indeterminato mediante chiamata diretta per riconoscimento e valorizzazione del merito eccezionale

1. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, nei limiti e secondo le modalità indicate nell’art. 16 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, dispone, con propria deliberazione, l’assunzione a tempo indeterminato per chiamata diretta, con inquadramento fino al massimo livello contrattuale del personale di ricerca, ricercatori o tecnologi italiani o stranieri dotati di altissima qualificazione scientifica negli ambiti disciplinari di riferimento, che si sono distinti per merito eccezionale ovvero che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale.
2. Il profilo e il livello di inquadramento sono stabiliti in relazione al grado di qualificazione scientifica o alla rilevanza dei riconoscimenti conseguiti; la fascia stipendiale è attribuita in relazione all’esperienza professionale maturata.
3. Le assunzioni di cui al comma 1 sono effettuate, con contratto a tempo indeterminato, nell’ambito del 5 per cento dell’organico dei ricercatori e tecnologi nel limite del numero di assunzioni fatte nel medesimo anno per concorso e a condizione che siano contabilizzate entrate ulteriori a ciò appositamente destinate, con oneri a carico del bilancio dell’Agenzia, nel rispetto dei limiti di cui al comma 2 dell’art. 9 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, fatte salve le eventuali risorse aggiuntive destinate dal Ministero vigilante ai sensi del comma 5 dell’art. 16 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218.
4. La valutazione del merito eccezionale per la chiamata diretta è effettuata dalle commissioni nominate ai sensi dell’articolo 1, comma 210, lettera d) della legge 28 dicembre 2015 n. 208 e secondo le procedure ivi previste, nei limiti delle risorse disponibili previste dalle disposizioni vigenti, per il funzionamento delle commissioni.

Art. 8 Assunzioni a tempo determinato

1. L’assunzione di personale a tempo determinato è effettuata in modo coerente con il Piano Triennale di Attività, per specifici programmi o progetti di ricerca, per la gestione di infrastrutture complesse nonché per esigenze di carattere organizzativo o sostitutivo.
2. La durata dei contratti tiene conto delle esigenze previste nella programmazione in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e della contrattazione collettiva.
3. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato avviene nel rispetto delle norme di legge e di contratto applicabili.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera l’avvio di procedure concorsuali per l’assunzione del personale a tempo determinato presso l’Agenzia Spaziale Italiana, tenuto conto della necessaria copertura finanziaria, in osservanza della normativa vigente in materia di spesa per il personale e preso atto delle esigenze in relazione alle quali è richiesta l’assunzione.
5. Il Direttore generale provvede a mettere in atto le conseguenti attività gestionali in attuazione delle deliberazioni di cui al precedente comma 1. A tal fine, con apposito Disciplinare, a firma del Direttore generale, sono definiti:

- a) le tipologie delle procedure selettive per ciascun profilo e livello professionale, le relative forme di pubblicità, i requisiti specifici di ammissione, le eventuali soglie di idoneità, le modalità di svolgimento delle procedure, i termini e le modalità di utilizzazione della graduatoria, eventuali specifiche clausole contrattuali nonché ogni altro elemento essenziale del bando;
 - b) i criteri per la composizione ed il funzionamento delle commissioni esaminatrici, nonché le modalità di nomina delle stesse.
6. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, gli istituti giuridici ed economici previsti per il personale a tempo indeterminato.

TITOLO IV - DIRIGENZA

Art. 9 Criteri generali

1. L’accesso alla qualifica di dirigente avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal Capo II del Titolo III del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.. Le funzioni dei dirigenti sono disciplinate dalle vigenti norme di legge e di contratto.
2. Il personale appartenente all’area dirigenziale è competente per l’attuazione e la gestione amministrativa, compresi gli atti che impegnano l’Agenzia verso l’esterno, nonché per la gestione finanziaria e tecnica, anche mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane disponibili, strumentali e di controllo nonché di spesa e di acquisizione delle entrate, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza e dai principi del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97.
3. Al personale dirigente ASI si applicano i principi contenuti nel Capo II del Titolo III D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Art. 10 Nomina dei dirigenti e conferimento dell’incarico

1. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell’art. 7, comma 2, lett. h) dello Statuto, esprime un parere vincolante sui curricula dei dirigenti dei Settori tecnici dell’Agenzia. Ai sensi dell’art. 12, comma 2, lett. f) e g) dello Statuto, la nomina ed il conferimento degli incarichi ai dirigenti compete al Direttore generale. L’eventuale utilizzazione di risorse esterne avviene nei limiti e termini previsti dalla legge. Nel conferimento degli incarichi ai dirigenti si applica l’art. 19 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
2. Il trattamento economico dei dirigenti è definito tramite contratto individuale, ai sensi dell’art. 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e con riferimento al vigente CCNL di area.

Art. 11 Valutazione dei dirigenti e responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti sono sottoposti a valutazione delle proprie prestazioni e competenze organizzative nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., tenuto conto degli obiettivi annuali loro assegnati dal Direttore generale, in armonia con il Piano Triennale della Performance.

2. I criteri di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell’inizio dei relativi periodi di riferimento. La valutazione dei dirigenti deve essere improntata ai principi di trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati: deve essere osservato il principio della partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui.
3. La valutazione di cui al comma precedente costituisce presupposto per le misure di cui all’articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i .. La valutazione dei dirigenti preposti alle direzioni di primo livello compete al Direttore generale. La valutazione dei dirigenti responsabili degli uffici dirigenziali interni alle direzioni di primo livello compete al Dirigente incaricato della Direzione di primo livello interessata.

TITOLO V - RESPONSABILI DEI SETTORI TECNICI

Art. 12 Nomina dei responsabili dei Settori tecnici

1. I responsabili dei Settori tecnici - a cui è richiesto il possesso delle caratteristiche di cui all’art. 13, comma 4, dello Statuto - sono scelti nell’ambito di una ristretta rosa di candidati individuata mediante procedure di valutazione comparativa basate sulla valutazione degli elementi curriculari e su esame-colloquio. I relativi avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul sito web dell’Agenzia assegnando un termine utile per l’invio delle candidature non inferiore a trenta giorni.
2. A valle delle procedure selettive di cui al precedente comma e nell’ambito della ristretta rosa di n. 3 candidati così individuata, ove possibile in ragione del numero delle candidature pervenute, il Presidente, ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera j) dello Statuto, individua il candidato da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di amministrazione, per ciascuno dei Settori tecnici previsto dalla macro - organizzazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 7, comma 2, lettere f), g) e h) dello Statuto:
 - a) esprime un parere vincolante sui curricula dei predetti responsabili dei Settori tecnici;
 - b) ne delibera la nomina;
 - c) ne definisce i compensi, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. Gli incarichi ai responsabili dei Settori tecnici sono conferiti, con atto del Direttore generale, ai sensi dell’art. 12, comma 2, lettera g) dello Statuto.
5. Tali incarichi sono attribuiti per una durata massima di cinque anni e possono essere rinnovati per una sola volta.

Art. 13 Obiettivi dei responsabili dei Settori Tecnici

Gli obiettivi individuali annuali dei responsabili dei Settori tecnici sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione e inclusi nella proposta di Piano Triennale della Performance, ai sensi dell’art. 7, comma 2, lettera p) dello Statuto.

TITOLO VI - COSTITUZIONE, GESTIONE, CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 14 Costituzione e disciplina del rapporto di lavoro

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro, in forma scritta, tra l'ASI, in persona del Direttore generale, e il lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'ASI è disciplinato dal codice civile e dai contratti collettivi e individuali di lavoro, fatte salve le disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. che costituiscono norme a carattere imperativo.

Art. 15 Sede di lavoro

1. Si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo ove è ubicata la struttura presso la quale il dipendente è assegnato e dove il dipendente presta la propria attività lavorativa, ivi comprese le località ove sono ubicate le Unità di Ricerca Temporanea, di cui all'art. 13 dello Statuto. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro.
2. Per esigenze di servizio di carattere temporaneo il personale può essere inviato in missione, per motivi legati alla attività svolta e per un tempo definito, in località diversa da quella in cui presta servizio, sia in territorio nazionale sia all'estero.
3. Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione, nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) il rimborso delle spese di missione è calcolato analiticamente sulla base dei documenti di spesa presentati o, in alternativa e con esclusione delle spese di viaggio, forfettariamente sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva;
 - b) nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;
 - c) le norme sul rimborso delle spese per missioni fuori sede di cui alle lettere a) e b) si estendono al personale italiano o straniero che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione.
4. Tenuto conto del quadro normativo indicato nei precedenti commi 3 e 4, l'ASI con proprio disciplinare regola l'istituto della missione fuori sede, indicandone gli strumenti e le modalità di effettuazione.

Art. 16 Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi

1. La mobilità avviene nei casi previsti dalla vigente normativa contrattuale e di legge, segnatamente ai sensi degli artt. 30 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
2. L'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica ai

ricercatori e tecnologi.

3. Il Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. t) dello Statuto, delibera in merito alla istanza di mobilità esterna del dipendente ASI, previo nulla osta del Direttore generale ed acquisito il parere del dirigente e/o responsabile della struttura organizzativa di afferenza del dipendente.
4. Per il personale ASI destinato, nell'interesse dell'Agenzia, a prestare servizio all'estero presso istituzioni straniere, organismi internazionali o comunitari, purché fuori dal territorio nazionale, il trattamento economico spettante è integrato secondo quanto previsto dall'art. 32 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. nonché in base alle vigenti norme contrattuali.
5. Il Consiglio di amministrazione, anche in ossequio a quanto disposto dagli artt. 30 e 32 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. nonché dalle Convenzioni stipulate con Organismi sovranazionali, delibera in ordine ai comandi e ai distacchi del personale ASI presso Amministrazioni pubbliche nonché presso organismi internazionali e comunitari, previo consenso del dipendente e su richiesta dei predetti enti e previo nulla osta del Direttore generale.
6. Il personale ASI può, inoltre, essere distaccato nei casi e nei limiti previsti dall'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 27 luglio 1999 n. 297, dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 5 giugno 1998 n. 204, dall'art. 23 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., anche nell'ambito delle attività previste dall'art. 2 dello Statuto.
7. Il personale ASI può essere collocato fuori ruolo, con provvedimento del Direttore generale, ai sensi dell'art. 1 e ss della L. 27 luglio 1962 n. 1114 e s.m.i., per assumere un impiego o un incarico temporaneo di durata non inferiore a sei mesi presso enti o organismi internazionali, nonché esercitare funzioni, anche di carattere continuativo, presso Stati esteri.

Art. 17 Congedi per motivi di studio o di ricerca e portabilità dei progetti di ricerca

1. Il ricercatore e il tecnologo in congedo mantiene la retribuzione fissa mensile qualora l'istituzione ricevente gli corrisponda una retribuzione inferiore al 75 per cento del trattamento forfettario di missione presso la stessa Istituzione. In ogni caso restano a carico del personale in congedo e dell'ente di appartenenza le rispettive quote dei contributi previdenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
2. I congedi di cui al presente articolo sono concessi tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di collaborazione interazionale nonché dell'attinenza della richiesta al Programma nazionale di ricerca e al Piano triennale di attività dell'Agenzia.
3. In caso di cambiamento di Ente e sede, temporaneo o definitivo, i ricercatori e tecnologi, responsabili di progetti finanziati da soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, conservano la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti, ove scientificamente possibile, previo accordo dell'Istituzione ricevente e del committente di ricerca.

Art. 18 Incarichi di studio su specifiche tematiche per la definizione e l'attuazione delle linee strategiche dell'ASI

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 3, lettera h) dello Statuto, gli incarichi di studio su specifiche tematiche caratterizzate da particolare rilievo per la definizione e l'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia possono essere affidati, a titolo gratuito, al personale - sia in servizio

presso l’Agenzia, sia associato - che sia in possesso di pluriennale esperienza ed elevata professionalità nel settore spaziale e aerospaziale.

2. Le tematiche oggetto di studio, di cui al precedente comma, sono individuate, con proprio atto, dal Presidente anche sulla base di indicazioni del C.d.A. e del C.T.S.. I relativi incarichi sono affidati con successivo atto del Direttore generale, con il quale si definiscono, inoltre, le modalità e la tempistica di svolgimento dell’incarico stesso.

Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applica la disciplina dettata dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 nonché dalla contrattazione collettiva.
2. L’autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati nazionali o internazionali, ove prevista, è concessa ai sensi e per gli effetti dell’art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., secondo le modalità stabilite con apposito Disciplinare.

Art. 20 Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare

1. I dipendenti dell’ASI conformano la propria condotta al rispetto del Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, del Codice di comportamento ASI approvato con Decreto del Presidente n. 8 del 30 maggio 2014 e s.m.i., delle disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, delle norme di legge e delle disposizioni impartite dai propri responsabili operativi.
2. Le disposizioni di cui al comma 1, per quanto applicabili, si estendono al personale comandato da altre amministrazioni e a chiunque, a qualsiasi titolo, operi all’interno degli uffici e delle strutture dell’Agenzia.
3. I codici di comportamento e le disposizioni di cui al comma 1 sono pubblicati sul sito web dell’ASI. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti all’affissione dei predetti codici all’ingresso della sede di lavoro.
4. La disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, concernente i rapporti di lavoro di cui al Titolo IV del presente regolamento, è definita dalla normativa vigente.
5. Le forme ed i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti nell’apposito Disciplinare in armonia con quanto previsto dall’ art. 55 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

Art. 21 Parità, pari opportunità e C.U.G.

1. L’ASI garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica nazionale o sociale, alla religione, o alle convinzioni, alla lingua, alla disabilità, alle opinioni politiche ed alle condizioni sociali o economiche nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

2. L'ASI garantisce, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. A tal fine è costituito, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
3. Nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, l'Agenzia, può finanziare programmi orientati all'incremento del benessere organizzativo e alle azioni positive suggeriti dal "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Art. 22 Proventi da attività conto terzi

Con apposito disciplinare, e tenuto conto dell'informazione alle organizzazioni sindacali prevista dalla contrattazione collettiva, sono individuate modalità e criteri di riparto dei proventi derivanti da contratti di ricerca, consulenza, formazione e attività conto terzi concernenti prestazioni rese dall'ASI a committenti esterni, tramite il proprio personale.

Art. 23 Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene:
 - a) per collocamento a riposo secondo la legislazione vigente;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) nei casi specificatamente previsti dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo, di presa d'atto delle dimissioni volontarie nonché di risoluzione del rapporto di lavoro, sia unilaterale che consensuale, sono adottati dal Direttore generale dell'ASI.

Art. 24 Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato per dimissioni volontarie o per motivi di salute, con motivata deliberazione del Consiglio di amministrazione, può essere riammesso in servizio alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 13 del DPR 26 maggio 1976 n. 411.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla verifica della sussistenza delle condizioni di legge ed al possesso dei requisiti generali per l'assunzione.
3. Al dipendente riammesso in servizio sono attribuiti il profilo, il livello, la progressione economica e la fascia stipendiale in godimento all'atto della cessazione dall'impiego.
4. Una volta intervenuta la riammissione in servizio, l'anzianità maturata dal dipendente nella fascia stipendiale posseduta al momento della cessazione non è computabile ai fini del conseguimento della fascia stipendiale successiva.

TITOLO VII CONCILIAZIONE LAVORO E VITA PRIVATA

Art. 25 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L’ASI può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia, l’ASI, previa informativa alle organizzazioni sindacali, con proprio Disciplinare stabilisce la regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 26 Telelavoro

1. L’ASI può avvalersi del telelavoro, a norma dell’articolo 4, comma 1, della Legge 16 giugno 1998 n. 191, anche su richiesta del dipendente, allo scopo di razionalizzare le attività dell’Ente sulla base di specifici progetti, secondo le modalità organizzative disciplinate dal DPR 8 marzo 1999 n. 70, nonché secondo quanto previsto dall’Accordo Quadro sul Telelavoro, sottoscritto all’ARAN in data 23 marzo 2000 ed avuto riguardo alle specifiche disposizioni della contrattazione collettiva.
2. Tenuto conto del quadro normativo indicato nel precedente comma e garantite le forme di partecipazione sindacale nei limiti previsti dalle norme di riferimento, l’ASI con proprio disciplinare regola l’istituto del telelavoro indicandone gli obiettivi, i tempi e le modalità di attuazione.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI SUL MERITO

Art. 27 Premi per la valorizzazione del merito

1. Nei limiti dello 0,5 per cento della spesa complessiva per il personale, l’ASI, per la valorizzazione del merito ai sensi dell’art. 15 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, può istituire premi biennali per il personale ricercatore e tecnologo, che abbia conseguito risultati di eccellenza nelle specifiche discipline di competenza, nel limite massimo annuale del venti per cento del trattamento retributivo e comunque nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale.
2. Le procedure per l’assegnazione dei premi di cui al comma 1 sono disciplinate dal Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia ai sensi dell’art. 7, comma 2, lett. x) dello Statuto e in conformità con i principi di trasparenza, imparzialità, oggettività, di cui all’articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

TITOLO IX - PERSONALE ASSOCIATO

Art. 28 Principi generali

1. Per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, l’ASI può associare alle proprie attività di ricerca personale esterno, senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Regolamento del Personale dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 137/2021 del 22 luglio 2021

2. Il conferimento dell'incarico di associatura è disposto con provvedimento del Direttore generale che tenga conto della specifica professionalità dell'associando e della inesistenza di cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. L'associatura è attivabile per progetti di ricerca specifici e per attività tecniche e/o scientifiche programmate dall'ASI, per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto di ricerca, ovvero per un periodo inferiore, con possibilità di proroga.
4. Il personale associato contribuisce alle attività dell'ASI uniformandosi alle linee strategiche e al piano triennale delle attività.
5. L'incarico può essere revocato, sospeso, interrotto o rinnovato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di afferenza dell'associato.
6. L'associatura non costituisce vincolo né criterio preferenziale per l'assunzione in ASI; si svolge senza vincolo di subordinazione e di orario e la partecipazione alle attività avviene in condizioni di parità con il personale dipendente, al quale è equiparato per l'eventuale trattamento di missione.
7. Possono essere associate le seguenti categorie di soggetti:
 - a) professori e ricercatori universitari, di ruolo o a contratto;
 - b) ricercatori e tecnologi di enti pubblici di ricerca, in servizio o in quiescenza;
 - c) ricercatori e tecnologi che operino in altre strutture scientifiche pubbliche e private, anche internazionali, in servizio o in quiescenza;
 - d) giovani laureati, laureandi, dottorandi e specializzandi in materie di interesse dell'Agenzia;
 - e) i tecnici laureati che svolgono attività di ricerca nei Dipartimenti universitari;
 - f) personale in servizio del Comparto Sicurezza (Forze Armate, Corpi di Polizia, ecc.); sulla scorta di convenzioni quadro o specifici accordi di collaborazione con le Amministrazioni, Enti o Atenei di provenienza dell'associato, nonché gli:
 - g) ex dipendenti sia dell'ASI con profilo di ricercatore e tecnologo ovvero con diverso profilo se in possesso di competenze tecniche di alta qualificazione sia delle altre Amministrazioni, Enti o Atenei con le quali esistano convenzioni quadro o specifici accordi di collaborazione idonei a consentire l'associatura anche anteriormente alla quiescenza.
 - h) esperti in campo spaziale e aerospaziale anche provenienti dal settore privato e/o del lavoro autonomo, ove in possesso di competenze tecniche e/o scientifiche di alta qualificazione, previa valutazione positiva del CTS;
8. Alle predette categorie di soggetti potranno essere conferiti a titolo gratuito anche:
 - a) specifici incarichi di coordinamento delle attività di ricerca del programma scientifico al quale sono associati;
 - b) incarichi di studio, di cui all'art. 17 del presente Regolamento, su specifiche tematiche caratterizzate da particolare rilievo per la definizione e l'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia.
9. L'associato è tenuto, durante lo svolgimento della collaborazione, a rispettare con disciplina ed onore le vigenti leggi e le disposizioni di CCNL applicabili, nonché i regolamenti, piani e disciplinari comunque denominati applicati in ASI, ivi compreso il Codice di Comportamento ASI in vigore dal 17 giugno 2014 e s.m.i..
10. Tutti gli aspetti non specificati nel presente articolo verranno regolamentati con apposito Disciplinare.

TITOLO X - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 29 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo

L’ASI attua la legislazione vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e promuove tutte le ulteriori misure di prevenzione per gli aspetti non esplicitamente contemplati dalla normativa.

TITOLO XI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 30 Trattamento dati personali

1. L’Agenzia Spaziale Italiana acquisisce e tratta i dati personali limitatamente a quelli occorrenti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi espletati, secondo quanto previsto dal Regolamento RG-GRU-2006-001 del 24 marzo 2006, sul quale il Garante per la protezione dei dati personali ha espresso preliminare parere favorevole e vincolante, con proprio provvedimento in data 27 gennaio 2006.
2. Ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., l’Agenzia Spaziale Italiana acquisisce e tratta i dati personali limitatamente a quelli occorrenti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi espletati. In tali casi, i soggetti interessati vengono informati che il trattamento dei dati personali da essi forniti (in sede di partecipazione ai procedimenti amministrativi che li coinvolgono o comunque a tal fine acquisiti), è finalizzato unicamente all’espletamento di tali procedimenti e avverrà presso l’Agenzia Spaziale Italiana con sede legale in 00133 Roma, via del Politecnico, s.n.c., 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. L’informazione comprende anche il nominativo del responsabile del trattamento e gli estremi del decreto direttoriale di nomina dello stesso.
3. Nell’ambito del rapporto di lavoro, l’Agenzia Spaziale Italiana non è tenuta ad acquisire l’esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali dei propri dipendenti (cfr. “Linee Guida del Garante” 14.06.2007, G.U. 13.07.2007 n. 161). Tale esplicita autorizzazione rimane obbligatoria, invece, affinché l’Agenzia possa acquisire e, quindi, trattare i dati personali nell’ambito di tutti i procedimenti amministrativi che non afferiscono alla gestione del rapporto di lavoro (ad esempio, nel caso di una selezione concorsuale).
4. Al soggetto interessato spettano i diritti di cui all’articolo 7 del predetto D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196/2003, tra i quali, in particolare, il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché il diritto di 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.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 Abrogazioni

A decorrere dall’entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni con esso

incompatibili ed in particolare il precedente Regolamento del Personale dell’ASI, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 86/2017 del 29 maggio 2017 e modificato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 4/2018 del 6 febbraio 2018.

Art. 32 Norme transitorie

In sede di prima attuazione del presente Regolamento e fino all’adozione dei disciplinari in esso previsti, continuano a trovare applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni normative contenute nel previgente Regolamento del Personale.

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito web dell’Agenzia Spaziale Italiana.