

# Attivazione del Telelavoro

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione INRiM in data 21 ottobre 2021  
con deliberazione n. 47/2021/7*

## 1. Introduzione

Il Regolamento sul Telelavoro, approvato con deliberazione del CdA n. 36/2021/5 del 28.07.2021, all'art. 4 prevede che, nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, individui gli obiettivi, ovvero le **aree**, nel seguito "**ambiti**"<sup>1</sup>, **suscettibili di applicazione del telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.**

Il Direttore generale, sentito il Direttore scientifico, i Responsabili di Divisione, i Responsabili di UO e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, propone gli ambiti nei quali sono ammissibili proposte di progetto per l'attivazione del telelavoro da parte delle unità di personale interessate.

Tenuto conto che la presente individuazione degli ambiti è effettuata in sede di prima applicazione del regolamento sul telelavoro, la sua validità è estesa all'intera annualità 2022.

## 2. Area Research & Knowledge Transfer

L'ambito in cui sono attivabili progetti di telelavoro per la *Segreteria della Direzione Scientifica* è limitato alla **Raccolta ed elaborazione dati per la stesura di documenti programmatici e consuntivi.**

Con riferimento alle attività realizzate nelle *Divisioni di Ricerca*, si evidenzia che le attività tecnico-scientifiche, **non sono compatibili con le modalità del telelavoro**, in quanto richiedono l'integrazione di attività svolte in laboratorio con attività di elaborazione dei dati. Sono possibili  **motivate eccezioni**, legate ad una specifica organizzazione del lavoro e conseguente suddivisione delle mansioni, a livello di Settore e Divisione, tali da consentire utilmente, per determinate posizioni e unità di personale, la limitazione delle mansioni a quelle espletabili da remoto.

## 3. Area Management & Service

Per la definizione degli ambiti in cui sono attivabili progetti di telelavoro per le Unità Organizzative e i Servizi che afferiscono direttamente alla *Direzione Generale*, alla *Direzione Affari Giuridici* e alla *Direzione Tecnica* è possibile adottare un approccio analitico, basato sull'analisi dei processi, estesamente riportato nell'allegato 1, che costituisce parte integrante di questa relazione.

In ogni caso, i progetti di telelavoro sono attivabili esclusivamente per quelle unità di personale che svolgono mansioni afferenti ai processi individuati come suscettibili di realizzazione in modalità remota ("telelavorabili"), tenuto conto della concreta organizzazione del lavoro nella specifica Unità/Servizio e Direzione.

---

<sup>1</sup> Tenuto conto della terminologia in uso nell'Istituto, che utilizza il termine "area" sia nell'ambito del sistema qualità sia per l'individuazione delle macro-sezioni organizzative tecnico-scientifica e gestionale, appare opportuno individuare le attività lavorative suscettibili di applicazione del telelavoro con il termine "ambiti"

#### 4. Quantificazione delle posizioni e individuazione delle risorse

L' art 5 punto 3 del Regolamento prevede che Il **numero di postazioni** da destinare al telelavoro sia determinato annualmente dal Consiglio di amministrazione in base alle **risorse** e ai programmi di cui all'articolo 4, *garantendo il minimo riconosciuto, pari al 10% dei dipendenti.*

Al 31.12.2020 il numero totale dei dipendenti in forza era pari a **241** unità, conseguentemente il numero minimo di postazioni di telelavoro da garantire è pari a **24**.

Di seguito, Tabella 1, è riportata la stima del costo per singola postazione.

Tabella 1. Stima del costo della postazione di telelavoro (dati: UO SET)

Voce	Costo (€)
scrivania	200
cassettiera (eventuale)	130
sedia ergonomica	250
pc (portatile + dock)	1.200
schermo	200
mouse (usb a filo)	10
tastiera (usb a filo)	20
poggia piedi	30
lampada da tavolo	40
stampante multifunzione	220
instal. informatica, elettrica e sicurezza	200
<b>Costo allestimento postazione</b>	<b>2.500</b>
Energia (rimborso forfetario)	500
collegamento dati (a pié di lista, max)	450
toner (~3000 pagine)	75
fornitura carta (scatola da 5 risme)	25
<b>Costo mantenimento annuale</b>	<b>1.050</b>

Tra i costi è contemplato anche una stima del costo medio per le missioni del personale tecnico, informatico e addetto alla verifica della sicurezza, in fase di allestimento della postazione. Non viene considerato, invece, il possibile costo legato ad ulteriori missioni, ove si rendessero necessari interventi manutentivi in loco, perché considerata fattispecie eccessivamente aleatoria. La misura del rimborso relativo al collegamento dati (in base al costo effettivo sostenuto, con un massimale di 450,00 euro annui) e di quello relativo ai consumi energetici e di riscaldamento, definito forfetariamente in 500,00 euro annui, è stabilito con Decreto del Direttore Generale (art. 8 c. 6 Regolamento), che sarà assunto successivamente a questa seduta.

Risulta, quindi, necessario che il Consiglio di amministrazione destini le risorse per l'attivazione delle postazioni, che saranno concretamente utilizzate sulla base delle richieste ammissibili presentate, in misura corrispondente al valore minimo previsto dall'art. 5, comma 3 (24 postazioni), con un costo massimo stimato di attivazione pari quindi a 60.000 euro ed un costo annuale di mantenimento stimato in 25.200 euro.

Per le attivazioni da attuarsi nel 2021, ove effettivamente necessario, si procederà con variazione di bilancio, mentre per l'esercizio 2022 si apposterà specifica previsione nel budget.

**AREA MANAGEMENT & SERVICE**  
**INDIVIDUAZIONE PROCESSI REALIZZABILI IN TELELAVORO**

**DIREZIONE GENERALE**

*Le attività afferenti direttamente alla Direzione non appaiono suscettibili di applicazione del telelavoro*

**Unità Organizzativa: COM – Comunicazione**

**FUNZIONE: Programmare e coordinare le attività di Comunicazione**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Redazione del Piano della Comunicazione	SI
Comunicazione della ricerca	NO
Comunicazione di eventi scientifici	NO
Comunicazione di eventi istituzionale	NO
Comunicazione istituzionale	NO
Comunicazione interna	NO

**FUNZIONE: Sviluppare e presidiare l'immagine coordinata**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Presidio della diffusione e utilizzo del logo	SI
Realizzazione e presidio dell'immagine coordinata	SI

**FUNZIONE: Coordinare, gestire e sviluppare i siti web istituzionali**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Presidio dell'accessibilità del portale	SI
Gestione delle autorizzazioni di pubblicazione sul portale	SI
Presidio delle pubblicazione dei contenuti sul portale	SI
Presidio dei siti web INRiM esterni al portale	SI

**FUNZIONE: Pianificare e gestire la comunicazione social**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Redazione delle linee guida per la comunicazione social	SI
Redazione della Social Media Policy	SI
Presidio della pubblicazione e della presenza sui Social	SI

**FUNZIONE: Supportare le attività di comunicazione interna**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Progettazione e realizzazione di attività di comunicazione interna	NO
Presidio della pubblicazione e dei contenuti sulla intranet	SI
Diffusione di informazioni provenienti dall'esterno	SI
Realizzazione e diffusione di materiali informativi	SI

**FUNZIONE: Supportare la progettazione e la realizzazione di progetti e di materiale di comunicazione**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Realizzazione e diffusione di materiali informativi	SI

**FUNZIONE: Gestire i rapporti con i media**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Selezione delle offerte commerciali	SI
Gestione delle relazioni con i Media	SI

**Unità Organizzativa: RSE – Risorse Economiche**
**FUNZIONE: Coordinare il processo di budgeting, la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Predisposizione del budget di Istituto	NO

**FUNZIONE: Redigere il bilancio di esercizio**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Redazione del bilancio di esercizio	NO

**FUNZIONE: Gestire la contabilità generale ed analitica**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Monitoraggio e gestione dei sospesi di tesoreria	SI
Predisposizione distinte giornaliere con ordinativi di pagamento e incasso	SI
Predisposizione documentazione per le verifiche di cassa	NO
Contabilizzazione stipendi e affini	SI
Contabilizzazione richieste d'acquisto	SI
Contabilizzazione ordini d'acquisto	SI
Contabilizzazione incarichi a professionisti e commissari di concorso	SI

**FUNZIONE: Popolare le banche dati di riferimento e pubblicare sul portale istituzionale le informazioni prescritte dalla normativa nazionale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Predisposizione di tabelle aggiornate secondo visure catastali della situazione immobili e locazioni	NO
Ricognizione partecipazioni su Portale del Tesoro	SI
Ricognizione concessioni su Portale del Tesoro	SI
Aggiornamento dati su Piattaforma Crediti Commerciali	SI
Caricamento dati di bilancio su portale IGF	SI
Caricamento dati di bilancio su portale SICE	NO

**FUNZIONE: Coordinare il processo di ripartizione del conto terzi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Gestione e monitoraggio allocazioni e accantonamenti su progetti	NO
Predisposizione tabelle di calcolo quota ripartizione conto terzi	SI

**FUNZIONE: Gestire gli adempimenti tributari e fiscali, salvo quelli in materia di personale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Liquidazione e versamento dell'IVA mensile e acconto annuale	NO
Liquidazione annuale IVA	NO
Predisposizione LIPE trimestrali	NO
INTRASTAT – Presentazione mensile elenchi riepilogativi delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi soggetti UE	NO
Compilazione dichiarazione mensile INTRA 12	SI
Estrazione dati per dichiarazione ESTEROMETRO	SI
TARI – Predisposizione F24 secondo scadenze indicate da avviso SORIS	NO
IRES – Predisposizione dati locazioni e non anno precedente e versamento	NO
IMU – Predisposizione dati immobili Istituto e versamento	SI
Imposta bollo virtuale – Predisposizione dichiarazione annuale e F24 rate imposta, come da avviso Agenzia delle Entrate	NO
Tasse automobilistiche – Predisposizione pagamento su portale Regione Piemonte come da avvisi pervenuti e/o scadenze	NO

**FUNZIONE: Gestire e monitorare il ciclo attivo, gli adempimenti connessi e il recupero crediti**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Predisposizione e invio accettazione conferme d'ordine	NO
Emissione fatture attive per attività di tarature	NO
Emissione fatture attive per progetti di ricerca commissionata	NO
Gestione delle dichiarazioni d'intento ricevute dagli esportatori abituali	NO
Recupero crediti c/terzi	NO

**FUNZIONE: Gestire e monitorare il ciclo passivo e adempimenti connessi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Registrazione e pagamento delle fatture passive nazionali ricevute tramite SDI	NO
Registrazione e pagamento delle note di debito	NO
Registrazione delle fatture d'acquisto estere	NO
Emissione bonifici SEPA – extra SEPA	NO
Pagamento delle operazioni di sdoganamento allo spedizioniere, dei diritti di agenzia e cauzioni doganali, dei Carnet ATA	NO
Certificazione 770 ai professionisti	NO

**FUNZIONE: Conservare e aggiornare l'inventario dei beni mobili e immobili**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Predisposizione dei buoni di carico dei beni mobili e immobili in inventario	NO
Predisposizione dei decreti di scarico dei beni dall'inventario	NO



**FUNZIONE: Effettuare la gestione amministrativa dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Emissione e invio note di debito relative a canoni di locazione e spese, secondo quanto indicato nei differenti contratti di locazione/comodato	NO
Proroga o cessazione dei contratti di locazione e pagamento della tassa annuale di registrazione	NO

**FUNZIONE: Gestire la cassa economale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Gestione delle richieste d'acquisto di cassa economale contanti	NO
Gestione delle richieste d'acquisto di cassa economale carta di credito	NO

**FUNZIONE: Redigere, nell'ambito dei progetti di ricerca, accordi con enti pubblici, istituti di ricerca e società private / Predisporre gli atti relativi all'acquisizione di nuovi progetti da parte dell'Istituto e relativa iscrizione a budget.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Redazione, supporto alla negoziazione e alla stipula dei Non Disclosure Agreement e dei contratti passivi di ricerca/consulenza/servizi tecnico-scientifici, legati alla realizzazione dei progetti	NO
Creazione di un nuovo progetto (predisposizione decreto/firma documenti contrattuali/iscrizione a bilancio)	NO

**FUNZIONE: Supportare la fase di progettazione e la fase di negoziazione con gli enti finanziatori, italiani ed internazionali**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Supporto budgeting per sottomissione proposte progettuali	NO

**FUNZIONE: Gestire contabilmente i progetti di ricerca, rendicontare programmi e progetti, supportare gli audit di primo e secondo livello / Supportare le attività di monitoraggio e gestione dei progetti di ricerca e di rendicontazione dei relativi finanziamenti**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Rendicontazione dei progetti finanziati e EMN	NO
Preparazione e gestione degli audit di primo e secondo livello	NO
Gestione delle variazioni di budget sui progetti di ricerca	SI'
Gestione della piattaforma web reporting	NO

**FUNZIONE: Gestire i rapporti con i partner di progetto**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Negoziante e Stipula dei Consortium Agreement	NO
Coordinamento del processo di reporting finanziario	NO

**FUNZIONE: Supportare la valorizzazione dei risultati della ricerca**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELEVAORO
Sottomissione domande di tutela brevettuale, accordi di sfruttamento congiunto delle invenzioni, accordi di sfruttamento in licensing dei risultati della ricerca	NO
Gestione rinnovi annualità brevetti	NO

#### **Unità Organizzativa: SGE – Segreteria Generale**

**FUNZIONE: Coadiuvare ed assistere Presidente e Direttore generale negli organismi cui partecipano e adempiono su mandato a compiti specifici.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Assistenza al Presidente quale membro per i lavori degli organismi tecnici della Conferenza Generale dei Pesi e delle Misure (CGPM) e altri Organismi metrologici europei e internazionali.	NO
Assistenza al Presidente per le Relazioni istituzionali in primis con il Ministero vigilante e altri Ministeri, Università, Enti Pubblici, Enti territoriali, Fondazioni	NO

**FUNZIONE: Predisporre gli atti e i provvedimenti inerenti le funzioni attribuite al Presidente e al Direttore generale e i relativi adempimenti connessi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Iter per giungere alla costituzione del Consiglio di Amministrazione	NO
Iter per giungere alla costituzione del Consiglio Scientifico	NO
Iter di nomina o rinnovo OIV	NO
Iter per la nomina del Direttore generale	NO
Iter per la nomina del Direttore Scientifico	NO
Supporto per giungere alla nomina dei Responsabili di Divisione (manifestazione di interesse)	NO
Predisposizione decreti di competenza della UO inerenti funzioni attribuite al Presidente	NO
Predisposizione decreti di competenza della UO inerenti funzioni attribuite al Direttore generale	NO

**FUNZIONE: Curare l'agenda, la corrispondenza e i rapporti del Presidente e del Direttore generale con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Agenda Presidente	NO
Agenda Direttore generale	NO
Corrispondenza/mail/pec Presidente	NO
Corrispondenza/mail Direttore generale	NO
Organizzazione incontri istituzionali del Presidente	NO

**FUNZIONE: Supportare il Presidente e il Direttore generale nei rapporti sindacali**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività di supporto nelle relazioni sindacali	NO

**FUNZIONE: Coordinare gli atti alla firma e in visione, verificandone l'istruttoria**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Decreti del Presidente	NO
Decreti del Direttore generale	NO
Determinazioni	NO
Circolari del Direttore generale	NO
Corrispondenza in partenza a firma del Presidente e del Direttore generale	NO

**FUNZIONE: Organizzare i processi elettorali previsti dalla normativa, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dal CCNL e gli adempimenti relativi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Elezione componente interno del Consiglio di Amministrazione	NO
Elezione dei due componenti interni del Consiglio Scientifico	NO
Elezione della componente elettiva del Consiglio di Direzione	NO
Rinnovo RSU	NO

**FUNZIONE: Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordinare e monitorare gli adempimenti in materia, anche relativamente alla pubblicità della situazione patrimoniale.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività di supporto quale referente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	NO
Attività supporto a RPCT per la trasparenza	NO
Pubblicità situazione patrimoniale titolari di cariche elettive. Legge 5 luglio 1982, n. 441 (Presidente e Direttore generale)	SI
Aggiornamento Amministrazione trasparente per organi di indirizzo politico-amministrativo e Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SI

**FUNZIONE: Garantire le attività dell'Organo Centrale di Sicurezza (OCS), ai sensi dell'art. 11 del DPCM 3/2/2006.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Processo riservato	NO

**FUNZIONE: Fornire supporto al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio scientifico, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti nelle ricerche documentali, nella predisposizione degli atti e nella verbalizzazione delle sedute degli organi e negli adempimenti connessi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Supporto al Consiglio di Amministrazione	NO
Supporto al Consiglio scientifico	NO
Ausilio al Collegio dei Revisori/Magistrati Corte dei Conti	NO

**FUNZIONE: Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Predisposizione delle linee guida per la corretta formazione dell'archivio corrente	SI
Predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico	SI
Aggiornamento periodico del Manuale di gestione del protocollo informatico	SI
Predisposizione del piano di conservazione degli archivi (Massimario di selezione e scarto) allegato al Manuale di gestione (Art. 68 del DPR n. 445/2000)	SI
Repertorio Decreti (Presidente e DG)	SI
Repertorio Determinazioni	SI

**FUNZIONE: Gestire il sistema documentale integrato e della conservazione, con la relativa responsabilità**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico")	SI
Predisposizione del Manuale di Conservazione (prescritto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID ai sensi dell'art 71 del d.lgs. 81/2005	SI
Verifica del buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione	SI
Attività di protocollazione della corrispondenza	SI

**FUNZIONE: Gestire la posta in arrivo e in partenza.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione della posta (cartacea) in entrata e distribuzione a chi di competenza	NO
Predisposizione e invio della posta in partenza (affrancatrice Poste Italiane)	NO
Spedizioni in abbonamento tramite corriere	NO

**FUNZIONE: Inviare gli atti di certificazione tecnica.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Predisposizione e invio delle certificazioni tecniche	NO
Caricamento dati nel data base "webimgc.inrim.it"	SI

**FUNZIONE: Gestire il servizio di fattorinaggio e gli autisti.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Organizzazione delle commissioni dell'Ente	NO

## SGQ– Servizio Gestione Qualità

*La gestione del sistema qualità aziendale non appare compatibile con il telelavoro.*

## SPP – Servizio Protezione e Prevenzione

**FUNZIONE: Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché per la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO acquisizione e analisi di informazioni in relazione a modifiche del processo o dell’organizzazione del lavoro	NO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO acquisizione e analisi di informazioni in relazione a infortuni significativi	NO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO acquisizione e analisi di informazioni in materia di sorveglianza sanitaria	SI
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO acquisizione di informazioni in relazione a nuovi lavoratori inseriti nell’organizzazione	SI
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO acquisizione di informazioni in materia di missioni e attività presso terzi	SI
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO sopralluogo negli ambienti di lavoro	NO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO definizione delle strategie valutative	NO
VALUTAZIONE DEI RISCHI	NO
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	NO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO imprese esterne, supporto alla predisposizione del Duvri	NO

**Unità Organizzativa: SRU – Sviluppo Risorse Umane**

**FUNZIONE: Gestione delle carriere giuridiche delle risorse umane, successivamente al reclutamento e cura degli adempimenti connessi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Passaggio di fascia stipendiale Ricercatori e Tecnologi	SI
Valutazione indennità oneri specifici Ricercatori e Tecnologi	SI
Monitoraggio trimestrale (SICO)	SI
Gestione comunicazioni obbligatorie (GECO)	NO
Immatricolazione	SI
Riconoscimento anzianità	SI
Denuncia/comunicazione infortunio	SI
Gestione del diritto allo studio	SI
Gestione delle richieste di part time	SI
Gestione delle richieste di telelavoro	SI
Gestione delle richieste di maternità	SI
Gestione delle richieste di congedi	SI
Gestione delle richieste proroghe e rinnovi	SI
Gestione dei trasferimenti	SI
Gestione dei provvedimenti disciplinari	NO
Gestione dello smart working	SI
Gestione del fascicolo del personale	NO
Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza	SI
Aggiornamento della pagina intranet della UO	SI



**FUNZIONE: Supporto alla programmazione del fabbisogno del personale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Supporto alla programmazione del fabbisogno del personale	NO

**FUNZIONE: Gestione delle autorizzazioni per incarichi e cura degli adempimenti connessi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Concessione nulla osta agli incarichi	SI
comunicazione delle comunicazioni all' Anagrafe delle Prestazioni	SI
Gestione degli adempimenti per la trasparenza	SI

**FUNZIONE: Programmazione e gestione della formazione del personale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Redazione del Piano della Formazione	SI
Gestione delle richieste di formazione	SI
Organizzazione corsi formatori esterni	SI
Organizzazione corsi formatori interni	SI
Verifica della formazione	SI

**FUNZIONE: Supporto alla gestione del ciclo della performance e all'attività dell'OIV**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Supporto alla redazione del Piano della Performance	NO
Supporto al monitoraggio degli obiettivi	NO

**FUNZIONE: Gestione della Biblioteca**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Previsione di spesa per gli abbonamenti elettronici e acquisto libri	SI
Attivazione e gestione di contratti di abbonamento a periodici elettronici e banche dati	SI
Document Delivery	SI

Acquisto monografie e norme tecniche	SI
Prestiti	NO
Catalogazione	SI

## Unità Organizzativa: TEP – Trattamento Economico del Personale

### **FUNZIONE: Gestire le presenze e il controllo accessi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Controllo accessi	SI
Gestione portale/cartellino elettronico	SI
Gestione presenze	SI
Gestione assenze particolari con necessità di monitoraggio da parte dell'UO (ore straordinario; malattia/visita figli; recupero ore missione)	SI
Rilevazioni ministeriali sulle presenze/assenze	SI
Invio visita fiscale controllo malattia	SI

### **FUNZIONE: Gestire l'attribuzione dei buoni pasto**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Acquisto buoni pasto, collaudo fatture	SI
Gestione ticket elettronici (consegna tessere e assistenza app)	NO

### **FUNZIONE: Programmare e rendicontare la spesa del Personale**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Definizione costo personale per nuove assunzioni/rinnovi/proroghe	SI
Fornire il costo del personale per cui viene richiesta una rendicontazione su progetto e trasmissione documenti di missione.	NO
Predisposizione del budget spese di personale	SI
Predisposizione del Conto Annuale	NO

Supporto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (valori economici)	SI
---	----

**FUNZIONE: Gestire il trattamento missione**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Ciclo richiesta missione (autorizzazione motivo della missione, autorizzazione preventivo di spesa ed eventuale rimborso spese sostenute dal dipendente)	NO
Raccordo fatturazione agenzia viaggi/Gestione Missioni	SI

**FUNZIONE: Supporto e consulenza al personale nelle materie di competenza dell'U.O.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Assistenza per istanze di riscatti e ricongiunzioni	NO
Assistenza per pratiche di pensionamento	NO
Supporto e consulenza al personale nella lettura e comprensione del cedolino paga: retribuzione, contributi, situazione previdenziale	SI
Assistenza e gestione pratiche di richiesta prestiti INPS, gestione ex-INPDAP	NO

**FUNZIONE: Gestire il trattamento economico del personale strutturato e non strutturato (assegnisti, borsisti, dottorandi, tirocinanti, collaboratori e personale esterno), applicare gli accordi decentrati, pratiche pensioni e ricongiunzioni, trattamento di fine servizio (TFR) e adempimenti fiscali e previdenziali connessi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Assegno Nucleo Familiare: verifica documentazione allegata alla richiesta e determinazione dell'assegno	SI
Erogazione della retribuzione	SI
Versamento ritenute e contributi previdenziali	SI
Denunce contributive	SI
Versamenti Ritenute fiscali e IRAP	SI

Determinazione accantonamenti TFS e TFR	SI
Erogazione TFR/Indennità anzianità	NO
Pratiche di riscatti e ricongiunzioni	NO
Pratiche di cessazione/Trattenimento in servizio	NO
Pratiche di collocamento a riposo di ufficio	NO
Rilevazione deleghe sindacali	SI
Adesioni e sospensioni deleghe sindacali	SI
Applicazione del Contratto integrativo	NO
Applicazione dei CCNL - parte economica	NO
Erogazione compensi conto terzi, contratti industriali e compensi incentivanti	NO
Rilascio certificati di stipendio	SI
Acquisizione e applicazione detrazioni fiscali	SI
Certificazione Unica: elaborazione e rilascio	NO
Modello 770 di Ente	SI
Attivazione/variazione modalità di pagamento	SI
Autoliquidazione INAIL	SI
Allocazione costi contabilità generale e analitica	SI
Denuncia IRAP	SI
PASSWEB: ricostruzioni posizioni contributive	NO
Anagrafe delle prestazioni	SI
Gestione pratiche per fondo previdenza complementare Perseo -Sirio	SI
Assistenza fiscale (730)	SI
Benefici socioassistenziali al personale	SI
Compensi per la formazione interna	SI

**FUNZIONE: Adempimenti in materia di trasparenza**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Aggiornamento dei dati richiesti all'UO in materia di trasparenza	SI
Aggiornamento intranet	SI

**FUNZIONE: Supportare la Direzione nei rapporti sindacali per le materie di competenza**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Supporto alla Direzione per la stesura del Contratto Integrativo (CCI)	NO

**DIREZIONE AFFARI GIURIDICI**

*Le attività afferenti direttamente alla Direzione non appaiono suscettibili di applicazione del telelavoro*

**Unità Organizzativa: ATL – Acquisti Tecnici e Lavori**

**FUNZIONE: Acquisti di beni e servizi della Direzione Tecnica**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Acquisti < 1.000 euro	SI
Acquisti < 139.000 euro affidamento diretto	NO
Acquisti > 139.000 euro	NO
Procedimenti trasversali o eventuali (Subappalto, estensioni contrattuali, proroghe contrattuali, risoluzioni anticipate)	NO
Affidamento incarichi professionali	NO

**FUNZIONE: Affidamento dei lavori dell'Istituto**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Lavori < 1.000 euro	SI
Lavori < 150.000 euro affidamento diretto	NO
Lavori > 150.000 euro	NO

Procedimenti trasversali o eventuali (Subappalto, estensioni contrattuali, proroghe contrattuali, risoluzioni anticipate)	NO
--	----

**FUNZIONE: Acquisti di singoli prodotti o servizi informatici** (qualora la richiesta proviene ed è propria della componente tecnica e a prescindere dal valore)

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Acquisti < 1.000 euro	SI
Acquisti < 139.000 euro affidamento diretto	SI
Acquisti > 139.000 euro	SI
Procedimenti trasversali o eventuali (Subappalto, estensioni contrattuali, proroghe contrattuali, risoluzioni anticipate)	SI
Affidamento incarichi professionali	SI

**FUNZIONE: Acquisti necessari per l'organizzazione di eventi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Acquisti < 1.000 euro	SI
Acquisti < 139.000 euro affidamento diretto	SI
Acquisti > 139.000 euro	SI
Procedimenti trasversali o eventuali (Subappalto, estensioni contrattuali, proroghe contrattuali, risoluzioni anticipate)	SI
Affidamento incarichi professionali	SI

**FUNZIONE: Gestione dei rapporti e degli adempimenti con SCR Piemonte**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività di istruttoria necessaria per il rinnovo triennale convenzione con SCR Piemonte	SI
Attività di predisposizione periodica elenco delle procedure da affidare a SCR	SI
Attività di interazione con SCR Piemonte in merito alle procedure in corso	SI

**FUNZIONE: Gestione del repertorio dei contratti**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività predisposizione registro degli atti pubblici per la vidimazione quadrimestrale presso l'Agenda delle Entrate	NO

**FUNZIONE: Ufficio di supporto al RUP ai sensi dell'art. 31 co. 9 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. nel solo ambito di competenza**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività di acquisizione CIG in modalità SIMOG e attività di adempimenti di legge per completamento schede SIMOG nel portale <a href="http://www.anticorruzione.it">www.anticorruzione.it</a> e ogni altro adempimento in merito.	SI
Verifiche AVCPASS	SI

**Unità Organizzativa: APP – Approvvigionamenti**

**FUNZIONE: Attività con contenuti organizzativi/regolamentari**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Il processo di approvvigionamento.	SI
Import ed export	SI

**FUNZIONE 2: Attività di supporto e accertamento**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Supporto per le RdA	SI
Prestazioni di relazione e interazione che evidenziano benefici o criticità sulle relazioni interne con i ricercatori e esterne con fornitori, spedizionieri e Dogana.	SI
Processo di verifiche previste ai sensi dell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici	SI

**Unità Organizzativa: GCO – Gare e Contratti**

**FUNZIONE: Affidamenti di contratti pubblici**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Istruttoria	SI
Predisposizione atti di gara	SI
Espletamento della procedura	SI
Predisposizione/registrazione contratto /verifiche sull'aggiudicatario	SI
Monitoraggio esecuzione	SI

**FUNZIONE: Programmazione affidamenti**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Raccolta dati	SI
Predisposizione documenti per CdA	SI
Pubblicazione	SI

**FUNZIONE: Intranet**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Predisposizione di documenti e materiale	SI
Caricamento del materiale	SI

**FUNZIONE: Adempimenti in materia di trasparenza**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Raccolta dati	SI
Predisposizione documenti per CdA	SI
Pubblicazione	SI



**Unità Organizzativa: REC – Reclutamento**

**FUNZIONE: Procedure concorsuali TI-TD (comprese mobilità volontaria e obbligatoria, verifica riserva militari, utilizzo graduatorie, procedura GECO, stipula contratto di lavoro e supporto al contenzioso)**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione procedure concorsuali TI	SI
Gestione procedure concorsuali TD	SI
Utilizzo graduatorie	SI

**FUNZIONE: Procedure selezione assegni e borse di ricerca (compreso utilizzo graduatorie, procedura GECO, stipula atto conferimento)**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione procedure di selezione finalizzate al conferimento di assegni	SI
Gestione procedure di selezione finalizzate al conferimento di borse di ricerca	SI

**FUNZIONE: Procedure selezione incarichi ex art. 7, c. 6 del D.Lgs. n. 165/200**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione procedure di selezione finalizzate al conferimento di incarichi	SI

**FUNZIONE: Tirocini curriculari ed extracurriculari (compresi avvio e gestione selezione e procedura GECO)**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione procedure di selezione finalizzate al conferimento di tirocini curriculari	SI
Gestione procedure di selezione finalizzate al conferimento di tirocini extracurriculari	SI

**FUNZIONE: Convenzioni di collaborazione scientifica con enti accademici e di ricerca e Convenzioni di dottorato (comprese trattative precontrattuali, predisposizione testo, delibera di approvazione e stipula)**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Convenzioni di collaborazione scientifica con enti accademici e di ricerca	SI
Convenzioni di dottorato	SI

**FUNZIONE: Adesione ad associazioni e consorzi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione dell'adesione ad associazioni e consorzi	SI

## DIREZIONE TECNICA

*Le attività afferenti direttamente alla Direzione non appaiono suscettibili di applicazione del telelavoro*

**Unità Organizzativa: LMA – Logistica e Manutenzione**

**FUNZIONE: Gestione dei servizi generali**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione del Budget assegnato	NO
Gestione della contabilità delle spese rimborsabili	NO
Attività di gestione e monitoraggio delle utenze	NO

**FUNZIONE: Gestione impianti tecnici e tecnologici**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione del Budget assegnato Implementazione del sistema gestionale informatizzato delle manutenzioni e del magazzino ricambi	NO

**FUNZIONE: Gestione dell'Officina Centralizzata**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Attività di gestione delle richieste di esecuzione lavoro	NO
Attività di progettazione di particolari meccanici	NO
Attività di reperimento di materiali e attrezzatura	NO
Attività di mantenimento del magazzino materiali e attrezzatura	NO

**Unità Organizzativa: SET – Servizi Tecnici**

**FUNZIONE: Gestire il patrimonio edile**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Manutenzioni ordinarie programmate	NO
Manutenzioni ordinarie su richiesta	NO
Manutenzioni straordinarie programmate	NO
Manutenzioni straordinarie su richiesta	NO
Interventi d'urgenza	NO

**FUNZIONE: Gestire e mantenere gli spazi esterni e le aree verdi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Manutenzione delle aree verdi, analisi e conservazione del patrimonio arboreo	NO

**FUNZIONE: Gestire la sicurezza.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione del budget assegnato per l'implementazione del Sistema Sicurezza	NO

**FUNZIONE: Effettuare la gestione tecnica dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione della contabilità delle spese rimborsabili	SI

**FUNZIONE: Organizzare eventi istituzionali e gestire gli aspetti amministrativi, finanziari e logistici relativi.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Organizzazione degli eventi in presenza e in remoto: individuazione delle esigenze dal punto di vista logistico	SI
Gestione operativa degli aspetti logistici	NO

**FUNZIONE: Gestire le sale convegni/conferenze e videoconferenze.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Gestione del calendario degli eventi in presenza e in remoto	SI

**FUNZIONE: Presidio della collezione degli antichi strumenti.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Presidio della collezione di antichi strumenti: riferimento per ogni istanza al riguardo	NO

**FUNZIONE: Accoglienza e ospitalità dei ricercatori ospiti dell'INRiM.**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Organizzazione dell'ospitalità di ricercatori ospiti dell'INRiM	SI
Organizzazione dell'accoglienza dei ricercatori ospiti dell'INRiM	NO

**Unità Organizzativa: SIR – Sistemi Informatici e Reti**

**FUNZIONE: Gestire la sistemistica e lo sviluppo della rete TD, degli apparati e dei servizi. Monitorare il traffico di rete**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura gestione richiesta di progettazione sottoreti in laboratori	NO

**FUNZIONE: Amministrare le utenze e le connessioni dei dispositivi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura di richiesta nuovo utente	SI
Procedura di richiesta registrazione dispositivo	SI

**FUNZIONE: Help Desk utenti: assistere la configurazione di computer, stampanti e servizi**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura di richiesta assistenza	NO

**FUNZIONE: Coordinare gli acquisti di materiali HW e supportare le strutture per l'uso dei SW gestionali, scientifici e tecnologici**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura di gestione richiesta acquisto hardware ICT	SI
Procedura di gestione richiesta acquisto licenze software	SI

**FUNZIONE: Gestire le attrezzature informatiche, audio/video delle sale riunioni/convegni**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura di gestione attrezzature sale riunioni/convegni	NO

**FUNZIONE: Sviluppare e gestire specifici SW**

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN TELELAVORO
Procedura gestione richiesta di progettazione e analisi Software	SI

## **TTO – Technology Transfer Office**

*La gestione del TTO non appare compatibile con il telelavoro.*