



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE  
PISA

DRFU/ARU/CS

Prot.            Pos.

ALBO

Pisa, **06 LUG. 2012**

Al personale amministrativo e tecnico della Scuola  
e p.c. Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Area e Unità di staff della Direzione  
amministrativa

Ai Direttori dei Centri di Gestione Autonoma

Ai Direttori di Centri e Laboratori

LORO SEDI

**OGGETTO: avviso per la partecipazione ai progetti di telelavoro**

**Premessi:**

- l'art. 4 della legge n. 191 del 16.6.98, art. 4 e il Regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 8/3/1999 n.70;
- l'Accordo Quadro sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- il CCNL del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009 e in particolare l'art. 23;
- le *'Linee guida relative alle modalità di realizzazione del telelavoro presso la Scuola'* (di seguito per brevità *'Linee guida'*) di cui alla nota del Direttore amministrativo del 28.4.2009 (prot. 3846 pos. 122);
- la nota del 02.04.2012 (prot. 2888) con la quale Dirigenti, Direttori di Centri Autonomi e Direttori di Laboratorio interessati sono stati invitati a presentare progetti di telelavoro secondo le specifiche indicate;
- le proposte di progetti di telelavoro pervenute le quali sono state esaminate e approvate dall'apposita Commissione incaricata della valutazione ai sensi delle predette Linee guida;

**Si rende noto quanto segue:**

**1. Progetti di telelavoro**

Sono stati approvati due nuovi progetti di telelavoro presso la Scuola nei seguenti ambiti lavorativi:

	Area interessata	Struttura/Settore di attività
1	Amministrazione	DIRE – Area Didattica – Servizio Segreteria Allievi
2	Amministrazione	DIRE – Area Didattica – Servizio Supporto Attività Didattiche

In allegato sono riepilogate le caratteristiche fondamentali di ogni progetto di telelavoro e i requisiti professionali richiesti per l'assegnazione alle relative postazioni (all. A).

**2. Modalità di designazione dei dipendenti da assegnare ai progetti di telelavoro**

L'assegnazione ai progetti di telelavoro avviene su base volontaria ed è riservata al personale amministrativo e tecnico della Scuola in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o

4

determinato (con contratto di durata pari almeno a quella del progetto dalla data di attivazione delle postazioni), che sia in possesso dei requisiti richiesti dai progetti medesimi.

Nel caso di numero delle richieste superiore alle postazioni disponibili, per l'individuazione del dipendente da assegnare alle postazioni di telelavoro sono applicati i seguenti criteri previsti dalle *Linee guida* della Scuola:

- 1) Priorità nell'assegnazione a posizioni di telelavoro viene data a coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
- 2) In caso di sussistenza della suddetta condizione da parte di più candidati, le domande saranno valutate sulla base dei seguenti requisiti:
  - A) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: fino a 10 punti
  - B) esigenze di cura di figli minori:
    - con handicap psico-fisico incidente sulla sua autonomia: 10 punti
    - figlio minore di tre anni: 5 punti
    - figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni: 4 puntiNel caso di più figli, ad ogni ulteriore figlio verrà assegnata la metà del punteggio di cui sopra.
  - C) esigenze di cura nei confronti di familiari (diversi rispetto a quelli sopra menzionati) o conviventi, debitamente certificate: 8 punti, salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza, nel qual caso verranno attribuiti 10 punti.
  - D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:
    - oltre 50 km: 2,5 punti
    - fino a 50 km: 2 punti
    - fra i 10 e i 25 km: 1,5 punti
- 3) In caso di ulteriore parità, sarà valutato il grado di esperienza nello svolgimento delle specifiche mansioni indicate nel progetto.

### 3. Modi e termini di presentazione delle richieste di adesione

I dipendenti interessati sono invitati a presentare richiesta di adesione, utilizzando l'apposito modulo allegato (all. B), indicando il progetto al quale intendono partecipare e la sussistenza di eventuali situazioni personali o familiari, debitamente documentate, rilevanti ai fini della designazione dei lavoratori da assegnare alle postazioni.

Le richieste regolarmente sottoscritte e complete di tutte le dichiarazioni necessarie e dell'eventuale documentazione a corredo, indirizzate all'Area Risorse Umane – Servizio amministrazione/gestione del personale, via del Castelletto n.11 – 56126 Pisa, devono essere presentate direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Scuola (nell'orario di apertura al pubblico) sito in via del Castelletto n. 11 oppure spedite per posta ordinaria o raccomandata, con esclusione di ogni altro mezzo, e devono pervenire entro il **termine perentorio di giorni quindici dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente provvedimento all'albo ufficiale della Scuola.**

I requisiti e le situazioni personali o familiari indicate nella richiesta devono sussistere al momento della sua presentazione.

La presentazione della richiesta di adesione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione dei termini e delle condizioni in esso riportate, nonché di conoscenza ed accettazione di quanto previsto dalle *Linee guida* relative alle modalità di realizzazione del telelavoro presso la Scuola.

Al termine della valutazione delle richieste di adesione pervenute, l'Amministrazione renderà noti i nominativi dei dipendenti designati per l'assegnazione ai progetti di telelavoro, specificando i criteri di priorità applicati per quelli con numero di richieste superiore alle postazioni disponibili.

### 4. Attivazione e durata delle postazioni di telelavoro

Secondo quanto previsto dalle *Linee guida*, costituisce condizione imprescindibile per l'attivazione delle postazioni di telelavoro la conformità dello spazio indicato dal dipendente designato per il suo esercizio a quanto disposto dalle vigenti normative riguardanti la sicurezza del lavoro e in particolare modo relativamente all'impiantistica elettrica<sup>1</sup>. In mancanza di questo requisito non sarà dato seguito all'istanza. A tal fine la Scuola verificherà la conformità del locale alle norme sopra menzionate.

Per le spese di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro e di mantenimento dei livelli di sicurezza si applica quanto previsto nelle *Linee guida*<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Si tratta delle norme di cui al D. Lgs. 81/08 e alla legge 46/90.

<sup>2</sup> Le spese per l'installazione e la manutenzione della postazione di telelavoro, utilizzabile esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'amministrazione; sono, del pari, a carico dell'amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

La durata delle postazioni di telelavoro corrisponde a quella del progetto a cui si riferiscono ed è eventualmente rinnovabile.

Si ricorda che l'assegnazione al progetto di telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto, o d'ufficio da parte dell'amministrazione<sup>3</sup>

## 5. Modalità di attuazione del telelavoro

L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro non modifica la natura del rapporto di lavoro<sup>4</sup> ma soltanto le modalità del suo svolgimento: il telelavoratore svolge carichi di lavoro equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che prestino servizio in sede, ma in modo più flessibile, senza essere vincolato ad una rigida spazialità e temporalità dell'attività lavorativa.

Proprio in considerazione di questa peculiare modalità lavorativa, al lavoratore in regime di telelavoro non si applicano le norme relative alla durata normale e massima dell'orario di lavoro, al lavoro straordinario, alle pause e alle modalità di organizzazione e durata del lavoro notturno<sup>5</sup>. Per i lavoratori assegnati a progetti di telelavoro non sono previste pertanto, in nessun caso e per l'intera durata del progetto, prestazioni straordinarie, supplementari e festive.

## 6. Carichi di lavoro e verifiche della prestazione

La determinazione dei carichi di lavoro del telelavoratore per la realizzazione del progetto spetta al responsabile della struttura di appartenenza in accordo con il dipendente.

Il telelavoratore è tenuto ad evadere i carichi di lavoro affidati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni al processo lavorativo e alla realizzazione del progetto a cui è assegnato.

Per ciascun progetto di telelavoro sono previste modalità di verifica periodica della qualità e quantità della prestazione eseguita e del corretto svolgimento dell'attività; a tal fine è possibile concordare con il telelavoratore rientri periodici in sede.

L'Amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle Linee guida relative alle modalità di realizzazione del telelavoro presso la Scuola, alla normativa e agli accordi sindacali vigenti in materia.

Per eventuali ulteriori informazioni/chiarimenti è possibile contattare il Servizio amministrazione/gestione del personale (Carla Ribechini tel.050/509762 e-mail [c.ribechini@sns.it](mailto:c.ribechini@sns.it) - Valentina De Padova tel.050/509203 e-mail [valentina.depadova@sns.it](mailto:valentina.depadova@sns.it))

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Anna Maria Gaibisso



---

Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione, dovrà essere corrisposta una somma forfettaria individuata in 50 euro mensili, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.

3 Vd. art.4, comma 4, dell'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell' art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191 del 23.3.2000.

4 Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale e integrativa, che si applica ai lavoratori del comparto. Parimenti per la parte normativa (ad es. fruizione di ferie, festività, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto ed è garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

5 Vd. Art.17, comma 5 del D. Lgs. 66/2003.

4

<b>PROGETTO n.1</b>	<b>Numero di postazioni di telelavoro: 1</b>
---------------------	--

- **Struttura:** Divisione Didattica, Ricerca e Relazioni Esterne – Area Didattica – Servizio Supporto Attività Didattiche
- **Responsabile:** Dott. Giancarlo Felici
- **Attività oggetto del progetto e competenze/conoscenze richieste:** sinergie operative tra il Servizio Supporto Attività Didattiche (ADI-SAD) e Servizio Supporto Consigli (ADI-SC) e implementazione attività di back office.

**In particolare:**

- Supporto organizzativo alle riunioni del Consiglio della Classe Accademica di Scienze: programmazione incontri e prenotazione spazi, diffusione avvisi e convocazione del Consiglio tramite sistema Poste Mail, raccolta promemoria per argomenti, preparazione bozza di verbale, ecc.. E' richiesta conoscenza dei regolamenti e degli altri atti amministrativi della Scuola relativi alle attività delle Classi Accademiche, competenze organizzative e capacità di rielaborazione dei dati raccolti.
- Supporto alla gestione delle risorse finanziarie destinate al sostegno di attività di studio e ricerca fuori sede di allievi e perfezionandi della Classe Accademica di Lettere: programmazione delle riunioni della Commissione istruttoria competente; diffusioni di avvisi; convocazioni; raccolta delle domande (tramite e-mail con scansione, oppure attraverso front-office); preparazione dei documenti e della bozza dei verbali. E' richiesta conoscenza del Regolamento relativo e delle altre disposizioni amministrative e contabili che spiegano effetti sulla gestione del settore; competenze organizzative nonché capacità di rielaborazione di testi.
- Richiesta e raccolta dei pareri dei referee per tesi di perfezionamento: preparazione lettere per i referee, raccolta dei pareri, contatti con i relatori interni per avviare le tesi all'approvazione del Consiglio di Classe. E' richiesta competenza organizzativa e capacità di gestire corrispondenza formale in lingua italiana e inglese.
- Revisione e aggiornamento pagine web.
- Offerta didattica: partecipazione al lavoro di programmazione e di raccolta dati; organizzazione dell'accoglienza di nuovi professori esterni.
- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D, area amministrativa - gestionale, regime di impegno a tempo pieno, con ampie conoscenze delle disposizioni legislative e regolamentari interne di settore e affidabili competenze organizzative.
- **Durata:** 2 anni, con verifica dopo il termine di un anno.
- **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro a settimana; in prossimità e durante lo svolgimento delle attività istituzionali dei Consigli e delle Commissioni di Classe l'operatore sarà chiamato ad assicurare una maggiore presenza in ufficio, in modo da poter concorrere alle gestioni dei numerosi adempimenti che in quei periodi si concentrano.
- **Verifica della prestazione:** Report mensili sugli adempimenti indicati in periodici piani di lavoro dal responsabile del Servizio Supporto Attività Didattiche.

- **Struttura:** Divisione Didattica, Ricerca e Relazioni Esterne – Area Didattica – Servizio Segreteria Allievi.
- **Responsabile:** Mario Landucci.
- **Attività oggetto del progetto:** implementazione e messa a regime del nuovo software gestionale della Segreteria Allievi.
- **In particolare:**

Il telelavoratore avrà la responsabilità di avviare il nuovo software per la Segreteria Allievi - in corso di realizzazione da parte di un fornitore esterno con la collaborazione della Unità di Staff di II livello Studi e Risorse Informative – finalizzato a gestire le carriere dei normalisti, creando e implementando il nuovo database in sostituzione a quello già esistente all'interno del GISS.

L'obiettivo è di raccogliere, gestire ed elaborare tutte le informazioni inerenti la carriera degli allievi (anagrafica, piani di studio, esami di profitto, attività fuori sede, titoli finali, ecc...), a partire dai vincitori del concorso ordinario di ammissione 2012/13, per il quale è in corso di completamento l'attivazione della nuova procedura di iscrizione per via telematica.

Tale procedura dovrà essere ulteriormente implementata in particolare per valutare la sua applicabilità anche ai corsi di perfezionamento per l'a.a. 2013/14.

Per svolgere le predette attività sono richieste ampie competenze nelle disposizioni normative che disciplinano la gestione delle carriere degli allievi nonché ampie e affidabili competenze nella gestione dei sistemi informatizzati a supporto, anche al fine di assicurare un concreto contributo di analisi e proposte migliorative ai progettisti informatici.

L'attività prevede il completamento di processi riorganizzativi diretti a focalizzare sull'operatore la produzione di atti che i processi lavorativi richiedono, in modo da assicurare più ampia fungibilità agli operatori in ufficio per le attività di front office.
- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D area amministrativa-gestionale, regime di impegno a tempo pieno.
- **Durata:** due anni, con verifica dopo il termine di un anno
- **Rientri in sede:** n.2 giorni di rientro ogni settimana, da concordare con il responsabile della Segreteria Allievi. In prossimità e durante lo svolgimento dei concorsi di ammissione ( e in particolare del concorso ordinario: dalla seconda metà di agosto e fino agli inizi di ottobre), l'operatore sarà chiamato ad assicurare una maggiore presenza in ufficio, in modo da poter concorrere ad affrontare i numerosi adempimenti relativi che in quel periodo si concentrano per lo svolgimento delle prove e l'ingresso dei vincitori, oltre alla presenza in corrispondenza dei giorni di realizzazione delle iniziative per gli opportuni sopralluoghi di verifica nelle sedi di realizzazione delle stesse.
- **Verifica della prestazione:** Report mensili sugli adempimenti indicati in periodici piani di lavoro predisposti dal responsabile del Servizio Segreteria Allievi.

Servizio amministrazione/gestione del personale

via del Castelletto n.11 – 56126 Pisa

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), il  
 \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n.° \_\_\_\_\_,  
 dipendente di questa Scuola in servizio presso \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro ☐ a  
 tempo indeterminato/ ☐ a tempo determinato

**Chiede di essere ammesso a svolgere attività di telelavoro** nell'ambito del seguente progetto<sup>6</sup>:

Progetto n. \_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

**Dichiara a tale fine**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) in relazione alle mansioni:

☐ di svolgere attualmente le medesime mansioni indicate nel progetto di cui trattasi; **ovvero**  
☐ di avere esperienza lavorativa nelle seguenti mansioni \_\_\_\_\_  
 che si ritengono analoghe a quelle richieste dal progetto, tali da consentire al/alla sottoscritto/a di operare in  
 autonomia nelle attività del progetto di telelavoro;

2) ☐ di trovarsi nella seguente situazione di disabilità psico-fisica \_\_\_\_\_,  
 tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, documentata da certificazione medica che:  
☐ è allegata alla presente domanda, **ovvero**  
☐ è già stata presentata alla Scuola per la seguente finalità: \_\_\_\_\_

3) ☐ di avere le seguenti esigenze di cura di figli minori:  
☐ figlio/a nato/a il \_\_\_\_\_ con handicap psico-fisico incidente sulla sua autonomia, documentato da  
 certificazione medica che:  
☐ è allegata alla presente domanda, **ovvero**  
☐ è già stata presentata alla Scuola per la seguente finalità: \_\_\_\_\_  
☐ figli minori di anni 3: n. \_\_\_\_\_ Date di nascita \_\_\_\_\_  
☐ figli di età compresa tra 3 e 8 anni: n. \_\_\_\_\_ Date di nascita \_\_\_\_\_

4) ☐ di avere esigenze di cura nei confronti dei seguenti familiari (diversi da quelli sopra menzionati) o conviventi<sup>7</sup>  
 \_\_\_\_\_, documentate da certificazione medica che:  
☐ è allegata alla presente domanda, **ovvero**  
☐ è già stata presentata alla Scuola per la seguente finalità: \_\_\_\_\_

5) che la distanza chilometrica dalla propria abitazione abituale sita in<sup>8</sup> \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),  
 via \_\_\_\_\_, n.° \_\_\_\_\_ e la sede di servizio è la seguente (tenendo conto del solo percorso di  
 andata):

☐ oltre 50 Km

☐ fino a 50 Km

☐ fra i 10 e i 25 Km

<sup>6</sup> Indicare il numero progressivo che contraddistingue il progetto prescelto negli allegati all'avviso e la struttura a cui si riferisce. Nel caso in cui il dipendente sia interessato a più progetti, dovrà presentare apposita domanda per ciascuno dei progetti a cui sia interessato.

<sup>7</sup> Indicare nome e cognome del familiare o convivente, e rapporto di parentela o affinità del familiare

<sup>8</sup> Indicare tali dati solo se diversi da quelli di residenza.

6) ☐ di essere in possesso di tutte le competenze e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività indicate nel progetto.

**Indica come spazio per l'esercizio del telelavoro il seguente**, consapevole che non sarà dato seguito all'istanza qualora il medesimo non risulti conforme a quanto disposto dalle vigenti normative riguardanti la sicurezza del lavoro e in particolar modo l'impiantistica elettrica<sup>9</sup>: \_\_\_\_\_

**Dichiara infine:**

☐ di avere preventivamente preso visione dell'avviso di attivazione di progetti di telelavoro e di essere a conoscenza che la presentazione della presente richiesta di adesione ha valenza di piena accettazione dei termini e delle condizioni in esso riportate, nonché di conoscenza ed accettazione di quanto previsto dalle Linee guida relative alle modalità di realizzazione del telelavoro presso la Scuola;

☐ di avere preso visione dell'informativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 resa disponibile insieme al presente avviso nell'apposita sezione del sito web della Scuola e di essere consapevole che la Scuola Normale tratterà i dati personali contenuti nella presente domanda e nella documentazione allegata in conformità a quanto previsto dal medesimo decreto per gli adempimenti connessi alla presente procedura;

☐ che l'indirizzo al quale desidera sia inviata ogni necessaria comunicazione sia il seguente:

☐ presso la Scuola;

☐ via \_\_\_\_\_, n.° \_\_\_\_, Località \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_)  
tel./cell. \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nella presente domanda di partecipazione a selezione ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, fatti e qualità personali elencati all'art.46 del D.P.R. 28.12.2000, n.445;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in relazione a stati, fatti e qualità personali che sono di sua diretta conoscenza, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445. A tale riguardo – in conformità con quanto previsto dall'art.38, comma 3, del citato D.P.R. 445/2000 – **allega una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità.**

Pisa, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

<sup>9</sup> Indicare l'indirizzo completo del luogo in cui si propone sia attivata la postazione di telelavoro, specificando se si tratti del proprio domicilio.

✓