



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE  
PISA

AAG/SPE/CS

ALBO fino al 13 gennaio 2015

Al personale amministrativo e tecnico della Scuola  
e p.c. Ai Dirigenti  
Ai Responsabili di Area e di Servizio  
Ai Direttori dei Centri/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'*) così come da ultimo modificate con nota del Segretario Generale del 17.11.2014 (prot. 2888);
- la predetta nota del 17.11.2014 (prot. 2888) con la quale contestualmente i responsabili di struttura 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:

	<b>Area interessata</b>	<b>Struttura/Settore di attività</b>	<b>Numero postazioni da attivare</b>
1	Amministrazione	ARD – Servizio alla didattica e allievi	n.1 postazione
2	Centri/Laboratori	DOCSTAR – Laboratorio di documentazione storico artistica	n.1 postazione

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 in servizio presso la Scuola, 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 svolgono 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 disagevole 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 punti
- Nel 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 al Servizio Personale, via del Castelletto n.11 – 56126 Pisa, devono essere presentate direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Scuola (nell'orario di apertura al pubblico) della sede di Pisa, sito in via del Castelletto n. 11, Pisa ovvero della sede di Firenze, sito in Palazzo Strozzi, p.zza Strozzi, Firenze oppure spedite per posta ordinaria o raccomandata, con esclusione di ogni altro mezzo, e devono pervenire entro il **termine perentorio del 13 gennaio 2015**.

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.

L'esito delle assegnazioni di personale alle posizioni telelavorabili sarà reso noto a tutto il personale tecnico amministrativo, con l'indicazione – in caso di applicazione dei requisiti sopra descritti - della graduatoria degli aspiranti secondo l'ordine decrescente dei punteggi assegnati.

### 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 della 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.

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.

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) - Roberta Barsacchi tel.050/509721 e-mail [roberta.barsacchi@sns.it](mailto:roberta.barsacchi@sns.it) )

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Ilaria Adamo

\*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 21, secondo comma, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

---

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.

- **Struttura:** ARD – Servizio alla didattica e allievi
- **Responsabile:** di Area Dott.ssa Larissa Zoni; di Servizio Dott. Filippo Paoli;
- **Attività oggetto del progetto e figura professionale da coinvolgere nel progetto (competenze/conoscenze richieste):** attività connesse ad orientamento e placement.

- **In particolare con riferimento alle attività da svolgere:**

Per quanto riguarda l'orientamento, raccordo degli interventi istituzionali e amministrativi previsti e del complesso di attività connesse alla progettazione e realizzazione dei corsi di orientamento:

1. attività di segreteria didattica, ivi compresa la fase degli inviti agli speaker e della determinazione e redazione del programma didattico;
2. attività amministrativa;
3. attività di organizzazione logistica e pratiche contrattuali e contabili connesse di competenza del Servizio;
4. attività di monitoraggio nell'utilizzazione in progress della risorse finanziarie disponibili;
5. attività di pubbliche relazioni con le tipologie differenti di utenza (dirigenti scolastici, studenti, familiari, referenti istituzionali, docenti), caratterizzata dalla produzione di una notevole quantità di corrispondenza e da contatti telefonici, anche al di fuori dei canonici giorni e orari di ufficio;
6. collegamento continuo, specialmente in prossimità dell'inizio dei corsi, con i molti stakeholder e partner commerciali e professionali che collaborano all'iniziativa, ecc.
7. supporto all'attività di selezione degli studenti

Sul versante delle attività di placement della Scuola, con particolare riferimento al fronte delle aziende/enti:

1. individuazione di aziende/enti di ricerca di interesse per gli allievi della Scuola;
2. messa in atto di contatti mirati con aziende ed enti;
3. monitoraggio delle politiche del lavoro in ambito regionale, nazionale e internazionale.

- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D, area amministrativa-gestionale, regime di impegno a tempo pieno con competenze/conoscenze ed esperienze richieste relative alle seguenti attività:

- segreteria didattica dei corsi di orientamento;
- organizzazione logistica dei corsi;
- gestione delle pratiche contrattuali, amministrative e contabili connesse ai corsi e monitoraggio nell'utilizzazione in progress delle risorse finanziarie disponibili;
- attività di pubbliche relazioni con diverse tipologie di utenza, ivi comprese aziende/enti di ricerca di interesse per gli allievi della Scuola con riferimento al placement.

- **Durata:** un anno, prorogabile per una ulteriore annualità previa verifica al termine del primo anno.
- **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro ogni settimana da concordare con i responsabili di Area e di Servizio e intervento diretto ai corsi/eventi/incontri per cui sia necessaria la presenza fisica del lavoratore.
- **Verifica della prestazione:** report mensili sugli adempimenti svolti da inviare ai responsabili di Area e di Servizio e per conoscenza al Servizio Personale; rilevazione della completa e puntuale realizzazione degli atti e delle azioni necessarie alla organizzazione e allo svolgimento dei corsi (e di altre manifestazioni di orientamento universitario) secondo il grado di autonomia e di responsabilità ascrivibili alla figura professionale interessata dal progetto. La verifica finale, a posteriori, al termine di ogni annualità terrà in considerazione adeguata anche le risultanze delle rilevazioni acquisite dagli utenti dei corsi.

- **Struttura:** Laboratorio di documentazione storico artistica (DOCSTAR)
- **Responsabile:** Prof. Massimo Ferretti
- **Attività oggetto del progetto e figura professionale da coinvolgere nel progetto (competenze/conoscenze richieste):** supporto alla Direzione del Laboratorio per quanto attiene l'organizzazione amministrativa, gestionale e contabile del Laboratorio e dei relativi progetti di ricerca.
- **In particolare con riferimento alle attività da svolgere:** il telelavoratore sarà chiamato a svolgere le seguenti attività, anche in collaborazione con le competenti strutture dell'Amministrazione centrale:
    1. supporto nella predisposizione delle relazioni per le relative attività periodiche di valutazione; supporto nell'elaborazione di strumenti di programmazione e di proposta del budget previsionale, nonché nelle attività connesse al Piano per la Performance;
    2. supporto e monitoraggio della situazione contabile del Laboratorio e nella gestione/utilizzo delle relative risorse finanziarie;
    3. monitoraggio e segnalazione di specifiche opportunità di finanziamento di interesse del Laboratorio e del personale scientifico che vi opera;
    4. supporto nella elaborazione e presentazione di progetti di ricerca, nel monitoraggio degli stati di avanzamento dei progetti approvati, nella gestione/utilizzo delle relative risorse finanziarie;
    5. supporto alla Direzione e al personale scientifico del Laboratorio nell'elaborazione di pratiche di acquisto, di attivazione di contratti, di organizzazione di missioni relative al Laboratorio e ai progetti di ricerca.
  - **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D area amministrativa-gestionale ovvero area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati - regime di impegno a tempo pieno  
*Competenze/conoscenze ed esperienze richieste relative alle seguenti materie/attività:*
    - archeologia classica, storia dell'archeologia, legislazione dei beni culturali, storia della tutela e delle problematiche del patrimonio culturale italiano;
    - pratiche amministrative e contabili inerenti le attività di ricerca del Laboratorio di documentazione storico artistica o dei singoli gruppi di ricerca, come sopra descritte.
- **Durata:** un anno, prorogabile per una ulteriore annualità previa verifica al termine del primo anno.
- **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro ogni settimana, da concordare con il Direttore di Laboratorio, oltre alla presenza in occasione di determinati eventi/appuntamenti/riunioni/incontri funzionali al corretto e appropriato svolgimento delle attività oggetto del progetto.
- **Verifica della prestazione:** compimento delle attività richieste, rispetto delle scadenze, correttezza e puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati; report mensili sugli adempimenti svolti inviata al Direttore del Laboratorio e al Segretario Generale, e per conoscenza al Servizio Personale.

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n.<sup>o</sup> \_\_\_, 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 disagevole 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.<sup>o</sup> \_\_\_, 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

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

<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.

**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.º\_\_\_\_, 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.**

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

---

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.