



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

12 LUG, 2016

Nell'anno **duemilasedici**, addì **12 luglio** alle ore **16.00**, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0050054 del 07.07.2016 (**Allegato 1**), per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **O M I S S I S** .....

**Sono presenti:** il **rettore** prof. Eugenio Gaudio; il **prorettore** prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Maurizio Barbieri (entra alle ore 16.07), prof. Bartolomeo Azzaro, dott. Francesco Colotta, prof. Michel Gras, sig. Domenico Di Simone, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Angelo Marzano, sig. Antonio Lodise e il **direttore generale** Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

**Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti:** dott. Michele Scalisi.

Il **Presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... **O M I S S I S** .....

D. 264/16  
PUNTO,  
6.10



Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

12 LUG. 2016

Settore Relazioni Sindacali  
Il Capo Settore  
Dot.ssa Maria Talerico

## Telelavoro: Progetto del Dipartimento di Storia, Culture, Religioni

Il Presidente sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la seguente relazione.

Come è noto nella riunione di contrattazione, informazione e consultazione del 12.05.2010 tra la delegazione di Parte Pubblica, le OO.SS. e la R.S.U. d'Ateneo è stato siglato il Regolamento sul Telelavoro, successivamente emanato con la D.D. n. 597 del 14/07/2010.

Tale Regolamento viene richiamato in luogo del nuovo Regolamento approvato dal C.d.A. con delibera n. 231/16 del 21.06.2016, poiché regola il progetto che si sottopone al Consiglio di Amministrazione, il cui procedimento si è avviato appunto sotto la vigenza del Regolamento pregresso.

Tanto premesso, questo Ateneo, nel perseguire le finalità economiche e sociali intrinseche al progetto di Telelavoro, ha svolto un'indagine sul benessere organizzativo su cui è stato costruito un piano di interventi presentato al Consiglio di Amministrazione il 18.12.2014. Da tale indagine è emersa, tra gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'esigenza dello sviluppo e promozione del Telelavoro, con invito ad agevolarne l'accesso.

In tale direzione il piano della performance 2014-2016 di Sapienza - aggiornamento 2015 - ha individuato, tra le linee di intervento, la semplificazione e la trasparenza amministrativa nonché l'attuazione di nuove politiche per il personale tecnico amministrativo, tra le quali figura l'avvio dei progetti di Telelavoro presentati all'Amministrazione ai sensi del Regolamento sopra richiamato.

L'avvio di nuovi progetti di telelavoro è stato, altresì, confermato dal Piano Integrato 2016 di Sapienza approvato con delibera del Senato Accademico del 23/02/2016 e del Consiglio di Amministrazione del 01/03/2016.

Ciò posto, è pervenuto in data 14/06/2016 n. prot. 43399, ai sensi del predetto "Regolamento", un progetto di Telelavoro dal Dipartimento di Storia, Culture, Religioni.

Area Organizzazione e Sviluppo  
Il Direttore  
Dot. Fabrizio DeAngelis



Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

12 LUG. 2016

Settore Relazioni Sindacati  
Il Capo Settore  
Dot.ssa Maria Talerico

Tale progetto, approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento di Storia, Culture, Religioni del 31/03/2016 e successivamente nella seduta del 18.04.2016, è descritto in un prospetto nel quale sono delineati gli obiettivi, l'attività da svolgere, i tempi e modalità di realizzazione, le tecnologie e sistemi di supporto, la verifica dell'adempimento, la durata del progetto, il personale coinvolto e infine le risorse economiche.

Nello specifico, nell'ambito degli obiettivi generali relativi all'implementazione del telelavoro, il Dipartimento di Storia, Culture, Religioni si propone di perseguire obiettivi di maggiore produttività e aumento del benessere organizzativo, attraverso una puntuale e pianificata organizzazione del lavoro che può registrare un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi ove combinati con la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nell'ambito del progetto di telelavoro presentato dal Dipartimento suddetto vengono individuate le seguenti attività telelavorabili:

- RegISTRAZIONI contabili U-Gov relative all'acquisto libri per la Biblioteca del Dipartimento
- Gestione ordini acquisto libri Biblioteca (con richiesta cig, tracciabilità dei flussi finanziari, Durc)
- Gestione fatture acquisto libri Biblioteca, gestione relativi ordinativi di pagamento
- Gestione contratti di pubblicazione volumi docenti (contatti con case editrici e docenti) relativa gestione contabile (ordini di acquisto, fatture, ordinativi di pagamento)
- Gestione relativa alle riviste di Dipartimento (contatti con C.E., docenti, Biblioteca) relativa gestione contabile (ordini di acquisto, fatture, ordinativi di pagamento)
- Registrazione contabile contratti personale, creazione compenso e ordinativo pagamento per borse di collaborazione studenti per Biblioteca Dipartimento
- RegISTRAZIONI contabili U-Gov modulo progetti (creazione progetti, monitoraggio e predisposizione report contabili, predisposizione per rendicontazione, richiesta Cup)

La tipologia di Telelavoro ipotizzata è quella di alternare il lavoro svolto al proprio domicilio con due rientri pianificati ogni settimana nella sede di lavoro (martedì e il mercoledì) per una

Area Organizzazione e Sviluppo  
Il Direttore  
Dot. Fabrizio De Angelis



Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

complessiva durata di un anno. Il telelavoratore deve, inoltre, rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, nell'ambito dell'orario di servizio.

Il Dipartimento di Storia, Culture, Religioni ha previsto il coinvolgimento nel progetto di Telelavoro di un'unità di personale, appartenente alla categoria C.

La postazione di telelavoro, concessa in comodato d'uso, consisterà in un PC portatile con relativo mouse, da poter utilizzare anche in occasione dei rientri, per ottimizzare il lavoro, evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature e prevedere in via residuale una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Per ciò che attiene alle risorse finanziarie che la Struttura intende destinare al progetto sopra richiamato, si precisa che è stata deliberata nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 18/04/2016, l'assunzione di un costo pari ad €. 100,00 a titolo di rimborso delle spese per consumi energetici e telefonici, che troveranno copertura sul budget 2016 del Dipartimento di Storia, Culture, Religioni UA.S 305 AMM - Amministrazione Dipartimento, sul conto A.C. 17.01.080.030 - "Altri restituzioni e rimborsi (costi)" - Numero scrittura 78166 del 06.06.2016.

In ordine alla polizza assicurativa per i dipendenti in telelavoro per la copertura di danni alle attrezzature in dotazione e di danni a cose o persone terzi derivanti dall'uso, nonché per la copertura del rischio incendio, si precisa che la stessa rientra tra quelle sottoscritte dalla Sapienza con la Compagnia UNIPOL SAI, senza ulteriori costi aggiuntivi.

Ciò posto il Consiglio di Amministrazione è invitato ad approvare il progetto di Telelavoro presentato dal Dipartimento di Storia, Culture, Religioni, al fine di dare corso a tutte le conseguenti fasi attuative.

Allegati parte integrante:

1. Regolamento sul Telelavoro emanato con la D.D. n. 597 del 14/07/2010;
2. Progetto Telelavoro - nota di trasmissione del 14/06/2016 prot. 0043399;
3. Scrittura Coan n. 78166 del 06.06.2016.

11 2 LUG. 2016

Settore Relazioni Sindacali  
Il Capo Settore  
Dott.ssa Maria Talerico

Area Organizzazione e Sviluppo  
Il Direttore  
Dott. Fabrizio De Angelis



Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

..... OMISSIS .....

**DELIBERAZIONE N. 264/16**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Letta la relazione istruttoria;
- Visto il Regolamento sul Telelavoro emanato con la D.D. n. 597 del 14 luglio 2010;
- Visto l'art. 20 del vigente Statuto d'Ateneo emanato con D.R. 3789 del 29 ottobre 2012 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 261 dell'8 novembre 2012;
- Visto l'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento di Storia, Culture, Religioni del 18 aprile 2016, che ha deliberato in ordine ai costi del progetto di telelavoro pari a €. 100,00;
- Presenti n. 12, votanti n. 10: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore e dai consiglieri: Polimeni, Barbieri, Azzaro, Colotta, Gras, Di Simone, Chiaranza, Marzano e Lodise

**DELIBERA**

di approvare il progetto di Telelavoro:

- Progetto del Dipartimento di Storia Culture Religioni

invitando l'Area Organizzazione e Sviluppo a coordinare le conseguenti fasi attuative dell'avvio sperimentale del medesimo.

Letto e approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO  
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE  
Eugenio Gaudio

..... OMISSIS .....

Rip. u. sent. I



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
Disposizioni n. 597

USCITA  
prot. n. 0040919  
del 14/07/2010  
classif. II/6

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** lo Statuto dell'Università.
- VISTO** l'art 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191.
- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 70, relativo al Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
- VISTO** il CCNQ del 23 marzo 2000 sul telelavoro.
- VISTO** il CCNL 16 ottobre 2008.

**CONSIDERATO** che nella riunione di contrattazione, informazione e consultazione del 12.05.2010 la proposta di Regolamento sul Telelavoro è stata sottoposta, ai sensi dell'art. 23, comma 2, CCNL 16.10.2008 alla delegazione di parte di parte sindacale, che a seguito di alcune osservazioni recepite dalla delegazione di parte pubblica ha approvato il Regolamento citato.

## DISPONE

È emanato nel testo allegato il Regolamento sul Telelavoro.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

M.T.

h



## **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

### **ART. 1 – FINALITA'**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, potrà avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'art. 4, comma 1, legge 191/1998, dal DPR 70/99, dal CCNQ del 23.03.2000 e dall'art. 23 del CCNL 16.10.2008, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "lavoro a distanza" l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni della presente regolamento;
- per "telelavoro" la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- per "luogo diverso" dalla sede di lavoro qualsiasi luogo collocato al di fuori della sede di lavoro dove la prestazione sia tecnicamente possibile.

### **ART. 3 – OBIETTIVI E ATTIVITÀ DI TELELAVORO**

1. Il telelavoro necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque preservi la formazione e la crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

2. Il ricorso a forme di telelavoro si svolge sulla base di progetti presentati annualmente dai singoli Responsabili di Struttura in cui sono indicati gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le variazioni organizzative ove necessarie, le procedure relative alle

verifiche attinenti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché i costi e i benefici diretti ed indiretti.

3. I progetti sopra richiamati devono essere presentati con apposita istanza al Direttore Amministrativo che, sentita l'Area InfoSapienza in ordine alla fattibilità del singolo progetto, li sottoporrà al Consiglio di Amministrazione, corredati da una relazione illustrativa dei progetti medesimi con l'indicazione delle specifiche risorse finanziarie a copertura degli stessi.

4. Prima dell'approvazione da parte dell'organo collegiale dei progetti di telelavoro l'Amministrazione consulta i soggetti sindacali di cui all'art. 9 CCNL 16.10.2008 sui contenuti degli stessi.

5. I soggetti sindacali sopra richiamati, in relazione alle modalità di realizzazione dei progetti sopra richiamati e all'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro, possono attivare, tramite richiesta scritta, la concertazione ai sensi dell'art. 3 CCNQ 23.03.2000 e dell'art. 7, comma 1, CCNL 16.10.2008. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta.

6. Una volta approvati i progetti di telelavoro, i dipendenti afferenti alla struttura interessata da uno dei suddetti progetti possono produrre apposita istanza, con le modalità indicate nello stesso, per l'effettuazione di una prestazione lavorativa a distanza, che non comporti disagi alla funzionalità della struttura intera ed alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

4. In caso di un numero di istanze superiore alle postazioni di telelavoro previste dal singolo progetto, viene definita un graduatoria sulla base dei seguenti criteri di scelta:

- Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente certificate da struttura pubblica competente 5 punti;
- Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92 5 punti;
- Esigenze di cura di figli minori:
  - ✓ Figli in età 0 – 3 anni 5 punti;
  - ✓ Figli in età 4 – 8 anni 4 punti;
  - ✓ Figli in età 9 – 12 anni 3 punti;
  - ✓ Genitore single 3 punti
- Distanza chilometrica da cui usualmente si viene al lavoro e la sede di afferenza (il percorso di andata deve superare i 30 Km)
  - 20 – 50 Km 4 punti;
  - 51 – 100 Km 5 punti;
  - > 100 Km 6 punti.

5. I requisiti di cui sopra devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

#### **ART. 4 – CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO**

1. Per postazione di telelavoro si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e software che consente lo svolgimento di attività di telelavoro.
2. La postazione di telelavoro, concessa in comodato gratuito, viene installata e collaudata a cura ed a spese della struttura interessata con le risorse indicate nel progetto; sulla stessa struttura gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il lavoratore ed i relativi costi. La suddetta postazione di telelavoro è installata in locali segnalati dal lavoratore che siano conformi alle norme riguardanti la sicurezza del lavoro e alla normativa sull'impiantistica elettrica.
3. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura ed a spese della struttura interessata sulla quale gravano altresì tutte le spese di gestione e manutenzione.
4. Il telelavoratore deve permettere l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché dei soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.
5. Senza l'autorizzazione formale del responsabile di struttura di appartenenza il dipendente non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il telelavoro.

#### **ART. 5 – SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI**

1. L'Amministrazione deve rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.
2. Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra le postazioni di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

#### **ART. 6 – VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. Per ciascuna attività di telelavoro è predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

3. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità del telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura della sede di servizio del dipendente che partecipa al progetto utilizzando l'apposita scheda di rendicontazione del telelavoro, di cui all'allegato prospetto A sottoscritto dal lavoratore e dal Responsabile di Struttura .

#### **ART. 7 – RICHIESTA DI REINTEGRAZIONE NELLA SEDE DI SERVIZIO**

1. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nella sede di servizio.

2. Il Responsabile di Struttura, valutate le esigenze di un corretto compimento del progetto di telelavoro e ogni possibile soluzione di continuità dei servizi correlati al progetto medesimo, dispone il reintegro del lavoratore nella sede di servizio.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

2. Il trattamento retributivo del telelavoratore, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa decentrata.

3. Si applica al telelavoratore per la fruizione degli altri istituti contrattuali la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

4. Gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione sono determinati in sede di contrattazione integrativa.

5. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

#### **ART. 9 – FORMAZIONE**

1. Nell'ambito dei criteri indicati dai singoli progetti di telelavoro, l'Università realizza attività di formazione iniziale e di aggiornamento periodico del personale, dedicate ad aspetti tecnologici ed organizzativi.



**VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO**

Mese di riferimento:	Totale ore	Attività svolte	Descrizione	Risultati conseguiti (eventuali)
Sett. 1 Lu Ma Me Gio Ve Sa	Orario			
<b>Totale ore settimanali</b>				
Sett. 2 Lu Ma Me Gio Ve Sa	Orario			
<b>Totale ore settimanali</b>				
Sett. 3 Lu Ma Me Gio Ve Sa	Orario			
<b>Totale ore settimanali</b>				
Sett. 4 Lu Ma Me Gio Ve Sa	Orario			
<b>Totale ore settimanali</b>				

Note e commenti

---



---



---

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

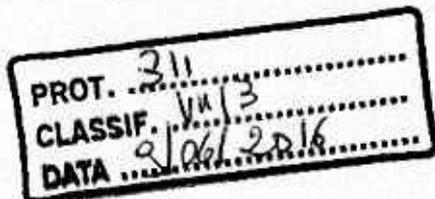
Firma del Dirigente/Responsabile \_\_\_\_\_



AOS

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0043399  
del 14/06/2016  
classif. VII/4



Al Direttore Area  
Organizzazione e Sviluppo  
Settore Relazioni Sindacali  
Dott. Fabrizio De Angelis  
Sede

**Oggetto: Trasmissione documentazione Progetto Telelavoro Dipartimento di Storia, Culture, Religioni.**

Si trasmette la documentazione relativa al Progetto di Telelavoro del Dipartimento di Storia, Culture, Religioni

- Progetto di Telelavoro;
- Estratti verbali Consiglio di Dipartimento;
- Scrittura Coan.

Distinti Saluti.

Roma, 6 giugno 2016



**Il Direttore**  
(Prof.ssa Emanuela Prinzivalli)

Il Direttore del Dipartimento  
Prof.ssa Emanuela Prinzivalli



**ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO  
DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI  
SEDUTA DEL 31.3.2016**

I PRESENTI, GLI ASSENTI GIUSTIFICATI SONO VISIBILI DIRETTAMENTE NEL FOGLIO PRESENZE CHE SI ALLEGA AL PRESENTE VERBALE, DI CUI COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.

Il Consiglio di Dipartimento si riunisce in aula A della Sezione di Studi Storico Religiosi con il seguente ordine del giorno:

...*OMISSIS*...

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 10.15, il Direttore apre la seduta.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla dr.ssa EA de Roberto.

...*OMISSIS*...

**4 Richiesta di telelavoro**

La Direttrice introduce l'argomento informando tutti i componenti del Consiglio sull'importanza dell'istituto del telelavoro, visto come uno degli obiettivi di Sapienza.

Nel caso specifico il progetto predisposto non comporta alcun aggravamento nell'attività amministrativa poiché l'istituto del telelavoro, per come è strutturato, garantisce la continuità e l'efficienza della macchina amministrativa.

...*OMISSIS*...

Il progetto che verrà presentato agli organi centrali è conforme al Regolamento. Sarà previsto un rientro di due volte a settimana e la durata del progetto è annuale da rinnovare, eventualmente, solo dopo una verifica del buon esito di questa esperienza.

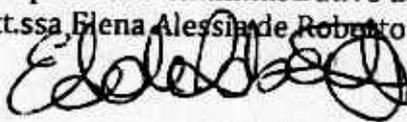
Il Consiglio di dipartimento approva a maggioranza con n. 2 astenuti.

*OMISSIS...*

Non essendoci altri argomenti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 11.53  
Letta, approvata e sottoscritta seduta stante limitatamente alle delibere approvate.

Il Responsabile Amministrativo Delegato

Dott.ssa Elena Alessia de Roberto



DIPARTIMENTO DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI

SEDUTA DEL 31.03.2016

Professori ordinari

Ago Renata	A.G.
Barone Giulia	A.G.
Caffiero Marina	Maria Pia Ciccarese
Ciccarese Maria Pia	Francesca Cocchini
Cocchini Francesca	Francesca Cocchini
Condello Emma	Stefano Opadello (esec. alle ore 11, giustificazione)
Corsi Elisabetta	Stefano Opadello
Faranda Laura	Laura Faranda
Fattorini Emma	ASPETTATIVA
Gui Francesco	
Lettieri Gaetano	
Miglio Luisa	Rita Tolomeo
Pescosolido Guido	Guido Pescosolido (dalle 11.00)
Prinzivalli Emanuela	
Sobrero Alberto	
Tolomeo Rita	Rita Tolomeo
Vian Giovanni Maria	ASPETTATIVA
Visceglia Maria Antonietta	Maria A. Visceglia

Professori associati

Ait Ivana	Sergio Botta
Bartola Alberto	Alberto Bartola
Betta Emmanuel	Emmanuel
Botta Sergio	
Camplani Alberto	Alberto Camplani
Capo Lidia	Lidia Capo
Caredda Giorgio	Giorgio Caredda
Ciattini Alessandra	Alessandra Ciattini
Cosima Rita	Rita Cosima
Del Zotto Carla	Carla Del Zotto
Esposito Anna	A.G.
Fraiese Vittorio	Vittorio Fraiese
Gentiloni Umberto	Umberto Gentiloni
Groppi Angela	A.G.

Iuso Anna Maria	
Lupo Alessandro	
Marini Alfonso	A.G.
Nanni Stefania	<del>Sub...</del>
Piccioni Lidia	<del>Stefania Piccioni</del>
Ricci Antonello	<del>Antonello Ricci</del>
Ronchi Laura	Laura Ronchi
Saggiaro Alessandro	A.G.
Schirippa Giuseppe D.	Giuseppe Schirippa
Simonica Alessandro	
Tiberini Elvira Stefania	
Zocca Elena	Elena Zocca

**Ricercatori**

Bianconi Daniele	Daniele Bianconi
Buzi Paola	Paola Buzi
Capalbo Cinzia	
Carteny Andrea	Andrea Carteny
Capomacchia Anna Maria Gloria	A.M.G. Capomacchia
Cursi Marco	Marco Cursi
Ghignoli Antonella	A.G.
Grassi Fabio	Fabio Grassi
Gualtieri Roberto	ASPETTATIVA
Longo Umberto	Umberto Longo
Milani Giuliano	A.G.
Papadia Elena	Elena Papadia
Plebani Eleonora	Eleonora Plebani
Rita Carla Maria	A.G.
Testa Eugenio	A.G.
Themelly Pietro	A.G.
Valeri Elena	Elena Valeri
Volpini Paola	A.G.

**Ricercatori a tempo determinato**

Bruno Bonomo	Bruno Bonomo
Serena Di Nepi	Serena Di Nepi
Canella Tessa	Tessa Canella

**Responsabile amministrativo delegato**

De Roberto Elena Alessia	Elena Alessia De Roberto
--------------------------	--------------------------

**Personale non docente**

Belardinelli Anna	Anna Belardinelli
-------------------	-------------------

Biscaccianti Carlo Maria	Carlo Maria Biscaccianti
Cioffi Emanuele	
Colle Adriana	Adriana Colle
Lenti Adriano	Adriano Lenti
Malavolta Edvige Maria	Edvige Maria Malavolta
Martucci Annalisa	Annalisa Martucci
Moreno Andrea	Andrea Moreno
Pettinelli Elisa	Elisa Pettinelli
Ragusa Maria	Maria Ragusa



**ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO  
DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI  
SEDUTA DEL 18.4.2016**

I PRESENTI, GLI ASSENTI GIUSTIFICATI SONO VISIBILI DIRETTAMENTE NEL FOGLIO PRESENZE CHE SI ALLEGA AL PRESENTE VERBALE, DI CUI COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.

Il Consiglio di Dipartimento si riunisce in aula A della Sezione di Studi Storico Religiosi con il seguente ordine del giorno:

*...OMISSIS...*

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 11.10, il Direttore apre la seduta.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla dr.ssa EA de Roberto.

*...OMISSIS...*

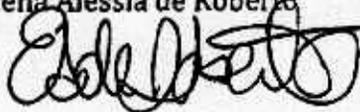
**4. Varie ed eventuali**

Con riferimento al progetto Telelavoro, approvato nel precedente consiglio di dipartimento del 31.3.2016, il Dipartimento delibera di provvedere a quanto necessario per dar vita a tale progetto, attingendo le risorse economiche necessarie per la stipula dell'eventuale integrazione/estensione della polizza assicurativa da fondi specificatamente riferiti alla struttura presso la quale il dipendente presta il proprio servizio. Il Dipartimento delibera di destinare la somma di € 100,00/ anno a titolo di rimborso delle spese per consumi energetici e telefonici e specifica che non sono previste dotazioni strumentali e servizi di installazione.

*OMISSIS....*

Non essendoci altri argomenti all'ord. d. g., la seduta è tolta alle ore 12.35  
Letta, approvata e sottoscritta seduta stante limitatamente alle delibere  
approvate.

Il Responsabile Amministrativo Delegato  
Dott.ssa Elena Alessia de Roberto



DIPARTIMENTO DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI

SEDUTA DEL 18.04.2016

Professori ordinari

Ago Renata	Renata Ago
Barone Giulia	G. Barone
Caffiero Marina	Marina Caffiero
Ciccarese Maria Pia	Maria Pia Ciccarese
Cocchini Francesca	Francesca Cocchini
Condello Emma	Emma Condello
Corsi Elisabetta	E.C.
Faranda Laura	Laura Faranda
Fattorini Emma	ASPETTATIVA
Gui Francesco	A.G.
Lettieri Gaetano	Gaetano Lettieri
Miglio Luisa	Luisa Miglio
Pescosolido Guido	Guido Pescosolido
Prinzivalli Emanuela	Emanuela Prinzivalli
Sobrero Alberto	Alberto Sobrero
Tolomeo Rita	Rita Tolomeo
Vian Giovanni Maria	ASPETTATIVA
Visceglia Maria Antonietta	Maria Antonietta Visceglia

Professori associati

Ait Ivana	Ivana Ait
Bartola Alberto	Alberto Bartola
Betta Emmanuel	Emmanuel Betta
Botta Sergio	Sergio Botta
Camplani Alberto	Alberto Camplani
Capo Lidia	Lidia Capo
Caredda Giorgio	Giorgio Caredda
Ciattini Alessandra	Alessandra Ciattini
Cosma Rita	Rita Cosma
Del Zotto Carla	Carla Del Zotto
Esposito Anna	Anna Esposito
Frajese Vittorio	Vittorio Frajese
Gentiloni Umberto	Umberto Gentiloni
Groppi Angela	Angela Groppi

Iuso Anna Maria	
Lupo Alessandro	A. G.
Marini Alfonso	A. G.
Nanni Stefania	A. G.
Piccioni Lidia	Lidia Piccioni
Ricci Antonello	Antonello Ricci
Ronchi Laura	Laura Ronchi
Saggiaro Alessandro	A. G.
Schirippa Giuseppe D.	A. G.
Simonicca Alessandro	A. G.
Tiberini Elvira Stefania	
Zocca Elena	

**Ricercatori**

Bianconi Daniele	Daniele Bianconi
Buzi Paola	Paola Buzi
Capalbo Cinzia	Cinzia Capalbo
Carteny Andrea	Andrea Carteny
Capomacchia Anna Maria Gloria	A. G.
Cursi Marco	
Ghignoli Antonella	Antonella Ghignoli
Grassi Fabio	Fabio Grassi
Gualtieri Roberto	ASPETTATIVA
Longo Umberto	Umberto Longo
Milani Giuliano	A. G.
Papadia Elena	A. G.
Piebani Eleonora	Eleonora Piebani
Rita Carla Maria	Carla Maria Rita
Testa Eugenio	Eugenio Testa
Themelly Pietro	Pietro Themelly
Valeri Elena	A. G.
Volpini Paola	Paola Volpini

**Ricercatori a tempo determinato tip B)**

Bruno Bonomo	Bruno Bonomo
Serena Di Nepi	Serena Di Nepi

**Ricercatori a tempo determinato tip A)**

Tessa Canella	Tessa Canella
---------------	---------------

**Responsabile amministrativo delegato**

De Roberto Elena Alessia	Elena Alessia De Roberto
--------------------------	--------------------------

**Personale non docente**

Belardinelli Anna	Anna Belardinelli
Biscaccianti Carlo Maria	Carlo Maria Biscaccianti
Cioffi Emanuele	
Colle Adriana	Adriana Colle
Lenti Adriano	Adriano Lenti
Malavolta Edvige Maria	Edvige Maria Malavolta
Martucci Annalisa	Annalisa Martucci
Moreno Andrea	Andrea Moreno
Pettinelli Elisa	Elisa Pettinelli
Ragusa Maria	Maria Ragusa

## PROGETTO DI TELELAVORO DIPARTIMENTO DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI

### Obiettivi

La legge delega per la riorganizzazione della P.A. contiene nel capitolo " Misure per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" il rafforzamento di alcuni strumenti introdotti da anni nella nostra legislazione, come il telelavoro, e incentiva il ricorso ad alcuni strumenti organizzativi di nuova generazione come il co-working e lo smart working, tutto ciò nell'ambito delle risorse di bilancio delle amministrazioni coinvolte.

La scelta di dare evidenza a questi strumenti sembra elemento fondamentale per la crescita delle organizzazioni e lo sviluppo delle competenze digitali nel nostro Paese, partendo dall'assunto che questi strumenti organizzativi, queste modalità di lavoro, fanno parte in generale, di un nuovo modello di lavoro, in cui prevalgono la responsabilizzazione, l'empowerment, la collaborazione.

L'affermazione di un nuovo modello di lavoro, punto fermo per l'attuazione di una strategia vincente sul digitale, deve avvenire attraverso un cambiamento del funzionamento delle organizzazioni, dal punto di vista soprattutto dei processi e delle capacità di gestire per obiettivi e per processi, sostenendo il principio della prevalenza del risultato e del valore delle relazioni sulle regolamentazioni orarie e sul mero conteggio delle ore di presenza sul luogo di lavoro.

Del resto uno dei filoni più innovativi della riforma della P.A. è senz'altro quello che pone l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e sull'introduzione di nuovi modelli flessibili di accesso e impiego nella P.A.

Diverse ragioni stanno portando a dare sempre maggiore importanza al ruolo delle risorse anche nelle PP.AA.: è evidente che non è solo con le leggi che si cambiano realmente i comportamenti delle amministrazioni, ma con le risorse umane e che, certamente, nelle società della conoscenza è il sapere degli individui che favorisce il progresso.

L'introduzione dei rapporti di lavoro flessibile nelle pubbliche amministrazioni è da collocare nel generale processo di cosiddette "privatizzazioni" del rapporto di lavoro nelle PP.AA., innescato al fine di perseguire meglio quell'interesse pubblico che è l'obiettivo dell'agire delle amministrazioni, in una fase in cui si sta affrontando la riorganizzazione degli enti e degli organismi pubblici.

Esemplificazione di tutto ciò è la necessità di affermare il principio del " lavoro in mobilità by default" che è stata sancita dal "decreto Crescita 2.0", secondo il quale le amministrazioni pubbliche sono tenute a realizzare un piano per l'attuazione del telelavoro; il D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito in Legge n. 221 del 17/12/2012, e in particolare l'art. 9 co 9 e 7, prevedono obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro, in capo alle A.P. e di responsabilità in caso di inadempimento, e a norma del citato D.L. n. 179, le AA.PP. sono tenute a sviluppare un piano per l'utilizzo del telelavoro nel quale siano identificate le modalità di realizzazione e le eventualità per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro, e a dare notizia annualmente, entro il 31 marzo di ogni anno, del relativo stato di attuazione.

Quindi il Decreto Crescita considera il telelavoro quale leva strategica per il cambiamento delle AA.PP., perché gli obiettivi legati all'impiego del lavoro flessibile delle risorse umane attraverso il telelavoro sono tanti si articolano su piani diversi, sia apportando un miglioramento dell'efficacia,

dell'efficienza dell'azione amministrativa e della performance (razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e realizzazione di economie di gestione), sia toccando la dimensione personale dei lavoratori (consente una migliore e più equilibrata conciliazione dell'attività professionale, permette il raggiungimento di un alto indice di benessere e salute organizzativa (aumentando la produttività, rafforzando la propensione al lavoro, i livelli di motivazione e il senso di appartenenza del dipendente), sia rispetto alla dimensione ambientale (impatto ambientale, riduzione dei tempi di spostamento).

Molte sono le AA.PP. che hanno già adempiuto l'obbligo previsto dalla Legge n. 221/2012, tra le quali il Comune di Roma, il Comune di Bologna, Ministero dei Trasporti, Ministero delle Finanze, Ministero dello Sviluppo Economico, Inps, Inail, Università del Salento, Università degli Studi di Verona, università degli Studi di Parma, Università degli Studi di Udine.

Nell'ambito degli obiettivi generali relativi all'implementazione del telelavoro, contenuti negli intenti programmatici del Magnifico Rettore per il periodo 2014/2016, ed esplicitati nel documento "Obiettivi del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei presidi di Facoltà per l'anno 2015" Delibera 1/2015, approvata dal S.A. il 20/1/2015 e dal CdA del 27/01/2015, il Dipartimento di Storia, Culture, Religioni si propone di perseguire obiettivi di maggiore produttività e aumento del benessere organizzativo.

Il primo punto può essere raggiunto attraverso la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e attraverso una migliore gestione dei tempi stessi di lavoro, raggiungendo un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del processo amministrativo in oggetto con ricadute positive sulla performance globale, ipotizzando e incentivando un eventuale rientro dal part time, e quindi un totale utilizzo delle risorse a disposizione.

L'obiettivo relativo al miglioramento del grado di benessere organizzativo, potrebbe essere conseguito anche attraverso il miglioramento dello stato di salute del lavoratore, non inteso solo come assenza di malattia, ma come stato di benessere fisico, psichico e sociale, e attraverso la reale possibilità di concretizzare una conciliazione tra i tempi vita e di lavoro.

Il progetto ideato intende quindi conseguire il duplice obiettivo di incrementare la produttività, promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico e alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale dei lavoratori.

Altra finalità è l'ottimizzazione degli spazi, degli arredi e delle risorse strutturali del Dipartimento.

### Attività da svolgere

Nell'ambito del Dipartimento di Storia, Culture, Religioni, le attività che possono essere svolte in modalità di telelavoro sono principalmente quelle riconducibili alla gestione della Fatturazione Elettronica degli acquisti libri Biblioteca e gestione fatturazione elettronica relativa alla pubblicazione volumi e Riviste del Dipartimento (che rappresentano circa il 50% della fatturazione passiva del Dipartimento - dati U-Gov 2013/2015) e la gestione tramite sistema contabile U Gov di altre attività di seguito meglio specificate.

Sono state quindi individuate e considerate ad alto grado di telelavorabilità le seguenti attività:

## Durata del progetto

Annuale, da rinnovare a fine periodo.

## Personale coinvolto

Una unità di personale ctg C

## Risorse economiche

Proprie del Dipartimento, come previsto dal Regolamento. Il Dipartimento delibera di provvedere a quanto necessario per dar vita a tale progetto, attingendo le risorse economiche necessarie per la stipula dell'eventuale integrazione/estensione della polizza assicurativa da fondi specificatamente riferiti alla struttura presso la quale il dipendente presta il proprio servizio. Il Dipartimento delibera di destinare la somma di € 100,00/ anno a titolo di rimborso delle spese per consumi energetici e telefonici.

- Registrazioni contabili U-GOV relative all'acquisto libri per la Biblioteca di Dipartimento:  
Gestione ordini acquisto libri Biblioteca ( con richiesta Cig, tracciabilità dei flussi finanziari, Durc)  
Gestione fatture acquisto libri Biblioteca, gestione relativi ordinativi di pagamento.  
-Gestione contratti di pubblicazione volumi docenti (contatti con case editrice e docenti), relativa gestione contabile (ordini d'acquisto, fatture, ordinativi di pagamento)  
-Gestione relativa alle Riviste di Dipartimento (contatti con C.E. , docenti, Biblioteca), relativa gestione contabile ( ordini acquisto, fatture, ordinativi pagamento).  
- Registrazione contabile contratti personale, creazione compenso e ordinativo pagamento per Borse di collaborazione studenti per Biblioteca Dipartimento)  
-Registrazioni contabili U Gov modulo progetti (creazione progetti, monitoraggio e predisposizione report contabili, predisposizione per rendicontazione, richiesta Cup).

Considerato che la diffusione del telelavoro si pone in linea con gli obiettivi di potenziamento della digitalizzazione nella P.A. come strumento di efficacia, efficienza ed economicità, è da notare come la maggior parte di queste attività siano ricomprese nell'insieme di azioni previste nell'ambito del processo di dematerializzazione e di digitalizzazione della P.A., obiettivo appunto perseguito dall'Agenda Digitale Italiana (Decreto Legge 22/6/2012 n. 83) che prevede e norma le misure urgenti per l'Agenda Digitale e la trasparenza nella P.A.

Il Dipartimento si impegna, nell'ambito dello svolgimento di tali attività, a mettere a disposizione strumenti e tecnologie adeguate per garantire la segretezza e l'inviolabilità delle comunicazioni tra i sistemi informatici coinvolti e il lavoratore in remoto.

### Tempi e modalità di realizzazione

Tre giorni a settimana con due rientri (martedì e mercoledì). Sono previsti ulteriori rientri in caso di corsi di formazione, partecipazione a riunioni di dipartimento. Il telelavoratore deve rendersi reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare.

### Tecnologie e sistemi di supporto

La postazione di lavoro, come da art. 4 del Regolamento telelavoro Sapienza, viene concessa in comodato d'uso. Relativamente alle attrezzature informatiche e di supporto, esse dovranno essere conformi alla normativa vigente (D. Lgs. 81/2008, allegato XXXIV).

Si ipotizza una postazione di telelavoro che consiste in un PC portatile, mouse, da poter utilizzare anche in occasione dei rientri, per ottimizzare il lavoro , evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature e ridurre a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

### Verifica dell'adempimento

Report periodico come da regolamento.

# SCRITTURA COAN

Esercizio		UA budget								
2016		U.A.S. - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"								
Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Soggetto		Totale costi	Totale ricavi	Differenza	Quota aperta		
Anticipata	78166	05/06/2016	46315---DIVERSI		100,00	0,00	-100,00	100,00		
Tipo Dg	Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Data Reg DG					
Descrizione										
RIMBORSO SPESE CONSUMI ENERGETICHE TELEFONICI TELELAVORO										
Numero dettaglio	UA	Voce COAN	Tipo dim ana	Dim Ana	Progetto	Unità Lavoro	Ammontare	Quota aperta	Data inizio	Data fine
1	U.A.S.305.AMMI - AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO STORIA, CULTURE, RELIGIONI	A.C.17.01.080.030 - Altri restituzioni e rimborsi (costi)	D - Dimensioni analitiche	D.AAA - Dimensione di analisi (generica)			100,00	100,00	06/06/2016	06/06/2016
				Cofog	MP.M4.P8.09.8 - Istruzione non altrove classificato					



**Responsabile Amm.vo Delegato**  
**Dott.ssa Elena Alessia de Roberto**