



29 SET. 2015

Nell'anno **duemilaquindici**, addì **29 settembre** alle ore **16.00**, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0061078 del 24.09.2015 e integrato con note prot. n. 0061927 del 29.09.2015 e prot. n. 0062052 del 29.09.2015 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, prof. Bartolomeo Azzaro, prof. Michel Gras, sig. Domenico Di Simone, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Luca Lucchetti, sig.ra Federica Di Pietro e il **direttore generale** Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

**Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti:** dott.ssa Alessandra De Marco.

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. 287/15  
P. 14



### Telelavoro: Progetto G.A.I.R. - Progetto EDI.CA

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.

A seguito di ciò sono pervenuti ai sensi del "Regolamento" sopra richiamato da parte delle Strutture interessate due proposte di progetti di Telelavoro:

- Dipartimento di Scienze della Terra – Progetto denominato EDI.CA. (EDItoria CARTografica) - acquisito da questa Amministrazione con nota di trasmissione del 08/04/2011 prot. 0025036. Con tale progetto si sono considerate due specifiche attività ritenute suscettibili di essere telelavorate e nello specifico: la cura della progettazione e dell'allestimento di due riviste dipartimentali e la progettazione e realizzazione di cartografia tematica di vario genere;
- Dipartimento Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche – Progetto denominato G.A.I.R. (Gestione Attività in Remoto) - acquisito con nota di trasmissione del 30/05/2011 prot. 0036678. Con tale progetto si realizza nella modalità di telelavoro lo sviluppo, la gestione del portale web dipartimentale, del database del sito oltre a rappresentazioni cartografiche digitali, banche dati geografiche e sviluppo altri applicativi.

Tali progetti nelle versioni originarie registravano la carenza di diversi elementi necessari all'effettivo avvio sperimentale del Telelavoro, che pur richiesti per vie informali non sono stati né recepiti né vi è stata una manifestazione di interesse rinnovato da parte delle Strutture interessate.

Nel frattempo 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



29 SET. 2015

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 chiaramente 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 appunto l'avvio dei progetti di Telelavoro presentati all'Amministrazione ai sensi del Regolamento sopra richiamato.

Relativamente ai singoli progetti presentati, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del citato "Regolamento", sono stati attivati dall'Area Organizzazione e Sviluppo, una serie di incontri con il Direttore del Centro InfoSapienza e il Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione in considerazione della necessità dell'acquisizione dei pareri delle richiamate Strutture in ordine alla fattibilità dei singoli progetti rispettivamente per i profili inerenti alla salute e sicurezza e alle implicazioni sulla gestione degli aspetti informatici..

Il Centro InfoSapienza ha espresso parere positivo relativamente all'idoneità dell'infrastruttura informatica delle Strutture coinvolte dai singoli progetti, mentre l'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione, dopo un esame accurato e congiunto con gli Uffici dell'Area Organizzazione e Sviluppo, della normativa concernente la sicurezza delle postazioni di Telelavoro, ha trasmesso, tramite mail, la necessaria documentazione sulle misure di prevenzione e protezione utili per lo svolgimento delle attività di Telelavoro nel rispetto del D.Lgs n.81/08.

Sono state, successivamente, contattate le Strutture per richiedere ulteriori indicazioni necessarie all'iter di perfezionamento della fase di *start-up* del Telelavoro.

Nello specifico le suddette concernevano:

- l'indicazione analitica dell'obiettivo perseguito, con attività integranti forme di *family oriented* volte da un lato ad agevolare la conciliazione tra compiti professionali e responsabilità familiari dei dipendenti, dall'altra a sperimentare una nuova soluzione organizzativa altamente innovativa che migliorasse, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la qualità delle



prestazioni in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

- la telelavorabilità dell'attività lavorativa;
- l'individuazione delle tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti dal progetto;
- le risorse che le Strutture - Dipartimento di Scienze della Terra e Dipartimento di Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche - intendessero destinare al finanziamento del progetto di Telelavoro e la relativa copertura finanziaria, stante l'avvenuta applicazione delle prescrizioni contenute nel DM n. 19 del 14/01/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le università" e nel DM del 16/01/2014 "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi".

A tal riguardo, le Strutture dipartimentali con specifica rideterminazione da parte del Consiglio di Dipartimento che ha tenuto in conto gli intervenuti cambiamenti legislativi, hanno svolto una descrizione analitica sia delle attività e delle azioni relative a ciascun processo coinvolto dal Telelavoro. In entrambi i casi la scelta è stata strutturata sulla tipologia di Telelavoro domiciliare "in alternanza", ovvero con la previsione di alternare il lavoro svolto al proprio domicilio dal dipendente con rientri pianificati ogni settimana nella sede.

Entrambe le Strutture hanno previsto il coinvolgimento nel progetto di Telelavoro di una sola unità di personale, individuando anche categoria e area di appartenenza: D – tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati. Per ciò che attiene le competenze possedute dal personale che dovrebbe svolgere le attività telelavorabili si segnala che entrambe le Strutture richiedono un elevato profilo professionale, nonché esperienza nel campo coinvolto dalle attività di Telelavoro.

Per ciò che attiene le risorse che le Strutture coinvolte intendessero destinare al finanziamento dei singoli progetti di Telelavoro e relativa copertura finanziaria, le medesime hanno deliberato in merito stabilendo la copertura dei costi da sostenere (ordinari e straordinari) a totale carico della Struttura proponente.

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 copertura del rischio incendio, si precisa che la stessa rientra



29 SET. 2015

tra quelle sottoscritte dalla Sapienza con la Compagnia UNIPOL SAI, senza ulteriori costi aggiuntivi.

Il passaggio successivo - ai sensi dell'art.3, comma 4) del Regolamento sul Telelavoro - ha visto il coinvolgimento delle OO.SS. e RSU mediante informativa preventiva sui due progetti di attuazione di Telelavoro ex art. 6, comma 3 lettera i) e art. 9 del CCNL del 16.10.2008 con nota del 15/09/2015 prot. n. 0058578.

Alla luce del contesto appena delineato, si intende realizzare la sperimentazione dei progetti di Telelavoro per valutarne i risultati ed eventualmente estendere l'esperienza.

Ciò posto il Consiglio di Amministrazione è invitato ad approvarne i progetti di Telelavoro presentate dalle Strutture interessate, al fine di dare corso a tutte le conseguenti fasi attuative.

Allegati parte integrante:

- Regolamento sul Telelavoro emanato con la D.D. n. 597 del 14/07/2010;
- Progetto EDI.CA. - Dipartimento di Scienze della Terra – nota di trasmissione del 08/04/2011 prot. 25036;
- Progetto G.A.I.R. – Dipartimento Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche – nota di trasmissione del 30/05/2011 prot. 36678;
- Nota della Ripartizione Il Personale del 13.02.2012 prot. 8818;
- Nota del Direttore del Centro InfoSapienza del 22/03/2012;
- Nota del 06/05/2013 prot. n. 26693 – progetto EDI.CA;
- Nota del 06/05/2013 prot. n. 26681 – progetto G.A.I.R.;
- Progetto di Telelavoro EDI.CA. – precisazioni nota del 20/06/2013 prot. n.37357 ;
- Progetto di Telelavoro G.A.I.R. – integrazione nota del 26/06/2013 prot. n.38754;
- Mail del Responsabile Settore Relazioni Sindacali del 13/11/2014 e successiva mail di risposta del Direttore del Centro InfoSapienza del 13/11/2014;



Consiglio di  
Amministrazione

Seduta del

29 SET. 2015

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- Nota del 19/06/2015 prot. n. 42034 - Telelavoro G.A.I.R. avvio sperimentale;
- Nota del 19/06/2015 prot. n. 42038 - Telelavoro EDI.CA avvio sperimentale;
- Nota di sollecito alle Strutture del 03/08/2015 prot. n. 51738 e prot. 51741;
- Delibera sul progetto di Telelavoro EDI.CA del 14/09/2015 prot. n. 58146;
- Delibera sul progetto di Telelavoro G.A.I.R del 14/09/2015 prot. n. 58134;
- Scrittura COAN Dip. Scienze della Terra del 23.09.2015;
- Scrittura COAN Dip. Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche del 24.09.2015.



29 SET. 2015

..... OMISSIS .....

**DELIBERAZIONE N. 287/15**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- **Letta la relazione istruttoria;**
- **Visto il Regolamento sul Telelavoro emanato con la D.D. n. 597 del 14/07/2010;**
- **Visto l'art. 20 del vigente Statuto d'Ateneo emanato con D.R. 3789 del 29/10/2012 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.261 del 08/11/2012;**
- **Tenuto conto di quanto emerso nel corso del dibattito;**
- **Presenti n. 11, votanti n. 9: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore e dai consiglieri: Polimeni, Barbieri, Azzaro, Gras, Di Simone, Chiaranza, Lucchetti e Di Pietro**

**DELIBERA**

**di approvare i seguenti progetti di Telelavoro:**

- **Progetto denominato EDI.CA. (EDItoria CArtografica) – del Dipartimento di Scienze della Terra;**
- **Progetto denominato G.A.I.R. (Gestione Attività in Remoto) – del Dipartimento Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche**

**invitando l'Area organizzazione e Sviluppo a coordinare le conseguenti fasi attuative dell'avvio sperimentale dei medesimi.**

**Letto e approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.**

**IL SEGRETARIO**  
**Carlo Musto D'Amore**

**IL PRESIDENTE**  
**Eugenio Gaudio**

..... OMISSIS .....

8.14

Kip.ū. sett. 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 – FINALITÀ**

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 appartenenza (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.



DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE DELLA TERRA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

IL DIRETTORE

*Rep. u* *Sup. Sapienza*  
*m*

Roma 07/04/2011

Prot. n. *379/2011*

Al Direttore Generale  
Sapienza Università di Roma  
S E D E

**Oggetto: progetto di telelavoro "EDI.CA"**

Si invia in allegato, in duplice copia, lo stralcio di verbale del Consiglio di Dipartimento che nella seduta del 1 aprile 2011 ha approvato all'unanimità il progetto di telelavoro EDI.CA. In attesa di un cortese riscontro, si porgono i più distinti saluti

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza)

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0025036  
del 08/04/2011  
classif. VI/6

## STRALCIO

### VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Il giorno 1 Aprile 2011 alle ore 9.30 si è riunito, ai sensi dell'art. 84 del D.P.R. 382/80, nell'Aula Grande di Geochimica dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", il Consiglio del Dipartimento di Scienze della Terra per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Direttore
2. Approvazione verbale Consiglio 21 febbraio 2011
3. Variazioni di bilancio es. fin. 2011
4. Approvazione Regolamento Dipartimento
5. Problemi riguardanti il Personale docente
6. Problemi riguardanti il personale tecnico-amministrativo
7. Problemi riguardanti l'attività didattica
8. Approvazione contratto pubblicazione in formato cartaceo e in formato telematico del Periodico di Mineralogia
9. Problemi amministrativi
10. Problemi organizzativi
11. Problemi edilizi
12. Autorizzazioni di spesa
13. Contratti e convenzioni
14. Affidamenti incarichi per prestazioni professionali e contratti di collaborazione
15. Assegni di Ricerca e Borse di Studio
16. Dottorato di Ricerca
17. Discarico inventariale
18. Varie ed eventuali

Sono presenti i seguenti **professori ordinari e straordinari**: Carboni, Chiocci, Conti, Corda, Masi, Nicosia, Scarascia Mugnozza, Tucci,

Assenti giustificati: Doglioni, Fredi, Milli.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Prestininzi.

Sono presenti i seguenti professori **associati**: Ballirano, Battaglia, Barbieri, Bono, Calderoni, Castorina, Davoli, Del Monte, Gianfagna, Maras, Mariotti, Petitta, Petronio, Pignatti, Pugliese, Raffi, Tolomeo.

Assenti giustificati: Esu, Evangelista, Lombardi, Lustrino, Palladino, Palombo, Santantonio.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Bellotti, Ciccacci.

Sono presenti i seguenti **ricercatori**: Aldega, Andreozzi, Bosi, De Vito, Di Bella, Della Seta, Di Filippo, Falese, Gaeta, Gerbasi, Manni, Martino, Mignardi, Ronca, Salvatore, Sardella.

Assenti giustificati: Bigi, Brandano, Tortora.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Carminati, Preite Martinez, Valeri.

E' presente il **Segretario amministrativo**: Dott. Pierfrancesco Conversano.

Sono presenti i seguenti **Rappresentanti del Personale non Docente**: Alaimo, Bosco, Congiu, Maniscalco, Pangrazi, Salvati R., Zappacosta.

Assenti giustificati: Macchioni, Palieri.

Sono presenti i seguenti rappresentanti degli **Studenti dei corsi di Dottorato**: Cipriani.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Gozzi, Tomassetti.

Sono presenti gli **assegnisti di ricerca**: Di Nezza, Sacchi.

Non è pervenuta la giustificazione di: Tarragoni.

Non sono presenti i rappresentanti degli **Studenti**.

Presiede il Direttore del Dipartimento Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza, esercita le funzioni di Segretario il Dott. Pierfrancesco Conversano.

Allegati: 1) copia convocazione, 2) firme presenze, 3) giustificazioni.

Alle ore 09.50, constatata la presenza del numero legale, il Direttore apre la seduta.

....omissis....

Si passa al punto 6 all'o.d.g.

**6. Problemi riguardanti il Personale tecnico-amministrativo**

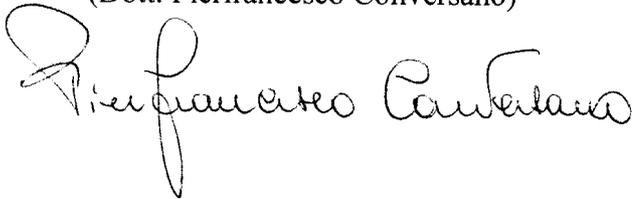
Il Direttore sottopone all'esame del Consiglio il progetto di telelavoro "EDI.CA" (all. n. 8). Il progetto affronta le tematiche dell'allestimento e dell'editing di pubblicazioni. Il Prof. Scarascia Mugnozza afferma che il progetto è molto ben elaborato.

Al termine della discussione il Consiglio approva all'unanimità con stralcio di verbale.

.....omissis.....

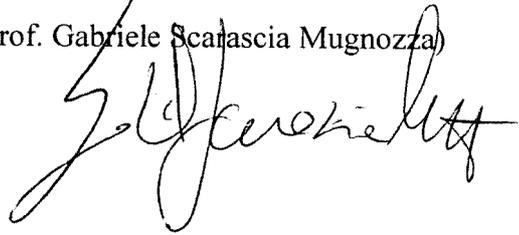
IL SEGRETARIO

(Dott. Pierfrancesco Conversano)



IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza)



**Progetto di Telelavoro EDI.CA.**

Dipartimento di Scienze della Terra della SAPIENZA Università di Roma

- **INTRODUZIONE**
- **OBIETTIVI**
- **ATTIVITÀ INTERESSATE**
- **TECNOLOGIE**
- **TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE**
- **VERIFICA DEL TELELAVORO**
- **COSTI E BENEFICI**

• **INTRODUZIONE**

Il progetto EDI.CA. è stato elaborato allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro conciliando economie di gestione ed esigenze del lavoratore.

Il Dipartimento intende sfruttare la flessibilità organizzativa consentita dalle norme vigenti (Accordo quadro sul telelavoro, 23 marzo 2000; Regolamento sul telelavoro dell'Università La Sapienza, prot. n. 0040919 del 14/07/2010) per creare opportunità di Telelavoro, dove siano presenti tipologie professionali con alto grado di telelavorabilità.

• **OBIETTIVI**

Il progetto EDI.CA. si pone il duplice obiettivo di ottimizzare i processi lavorativi favorendo a) da una parte la struttura che verrebbe "alleggerita" nei costi di gestione e b) dall'altra il lavoratore, che trarrebbe beneficio da un migliore equilibrio tra lavoro e vita familiare:

a) la delocalizzazione dell'attività lavorativa produce, rispetto alla struttura, un vantaggio legato ad una riduzione dei costi creando un modello flessibile, quindi più dinamico, del personale. Risulta dalle statistiche relative alle sperimentazioni degli ultimi anni che l'attività del Telelavoro, là dove applicabile, genera un aumento di efficienza e produttività.

b) rispetto al lavoratore l'attività di Telelavoro consente di conciliare meglio il lavoro con le esigenze familiari e personali, partecipando anche più attivamente alla vita della comunità.

Viene favorito l'accesso al lavoro ed è possibile dedicare più tempo al lavoro effettivo; il lavoratore si sente direttamente coinvolto e responsabile nei confronti del raggiungimento degli obiettivi.

• **ATTIVITÀ INTERESSATE**

Nella costituzione del progetto si sono considerate attività ritenute idonee alla telelavorabilità quali 1) l'**ED**itoria e 2) la **CA**rtografia.

- 1) **ED**itoria. Cura della progettazione e dell'allestimento di due riviste dipartimentali:

*all. B*

- il "Journal of Mediterranean Earth Sciences" con la pubblicazione di n. 1 volume l'anno
- il "Periodico di Mineralogia" con cadenza quadrimestrale (3 volumi l'anno) oltre ad eventuali volumi speciali dedicati
- creazione di impaginati di vario genere (circa 10 l'anno).

La tipologia di lavoro specifica si svolge sia *on line* che *off line*:

- *on line*. Questa modalità consente di tenere i contatti con la struttura, con i referenti delle riviste e con gli autori dei contributi dei volumi. Il materiale di partenza viene inviato al lavoratore via posta elettronica, nello stesso modo vengono spedite le bozze e tutte le eventuali comunicazioni.

- *off line*. Modalità che permette al personale di lavorare su PC per l'allestimento vero e proprio dei volumi. L'account di posta elettronica e la linea telefonica garantiscono anche i contatti con le strutture esterne (tipografie, service, ...) e le procedure di completamento del lavoro (richiesta *doi*, ...).

2) **CA**rtografia. Si fornisce agli utenti un servizio costituito essenzialmente da elaborazioni grafiche digitali, progettazione e realizzazione di cartografia tematica di vario genere (da 7 a 10 l'anno). Anche qui lo scambio di dati e la fornitura del prodotto digitale avviene tramite *web*.

Per questo tipo di attività il grado di telelavorabilità è molto alto, tenuto conto dell'elevata autonomia di gestione, di un contatto diretto con l'utenza molto basso e la possibilità di definire in modo chiaro e netto gli obiettivi da raggiungere.

Il progetto prevede l'assegnazione di n. 1 posto di telelavoro ad una unità di personale tecnico che possieda le professionalità descritte.

Qualora più unità di personale dovessero richiedere di poter usufruire delle prestazioni di telelavoro ci si dovrà basare su criteri definiti dal Regolamento dell'Università per stilare una graduatoria che tenga conto dei requisiti preferenziali quali il possesso di una disabilità psico-fisica, la cura di figli di età minore di otto anni, la distanza dal luogo di lavoro e la presenza in famiglia di portatori di handicap da accudire.

## • TECNOLOGIE

Gli strumenti che consentono di portare a termine il progetto sono costituite essenzialmente da sistemi *hardware* e *software*, forniti dal Dipartimento.

<i>Hardware</i>	<i>Software</i>
Mac Pro. Sistema MacOS X.x dotato di scheda di rete, porte USB e FireWire	Pacchetto Adobe CS
Stampante multifunzione hp psc 950 a getto d'inchiostro (o altra multifunzione in sostituzione, più adeguata ai nuovi sistemi operativi)	Quark XPress
	Pacchetto Office
Account di posta elettronica fornito dall'Università La Sapienza	
Connessione ADSL	

Il lavoratore dovrà indicare un luogo dove predisporre la postazione di Telelavoro, che dovrà essere idonea a supportare le attrezzature necessarie ed essere a norma di sicurezza. In relazione alla postazione si precisa quanto segue:

	<b>Diritti</b>	<b>Obblighi</b>
<b>Struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accesso alla postazione per verifiche di controllo e sicurezza, previa comunicazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornitura delle attrezzature informatiche in comodato d'uso, insieme alla copertura assicurativa.</li><li>• Divieto d'uso di impianti audiovisivi per finalità di controllo a distanza del lavoratore.</li></ul>
<b>Lavoratore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rimborso forfettario delle spese di consumo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consenso d'accesso alle attrezzature da parte degli addetti alla manutenzione e al controllo con congruo preavviso.</li><li>• Utilizzo della postazione solo per motivi di lavoro, vietandone l'uso ad altri utenti.</li></ul>

#### • TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Il progetto EDI.CA. è annuale. La prestazione è prevista a domicilio per tre giorni alla settimana, a scelta del dipendente, con due rientri presso la sede di lavoro per svolgere attività diverse e consentire un controllo del lavoro effettuato. L'orario di lavoro deve essere concordato con la struttura, tenendo conto della flessibilità organizzativa e mantenendo la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede, così come è previsto lo stesso trattamento retributivo globale.

Per la gestione delle presenze l'Amministrazione centrale potrà predisporre un codice relativo al Telelavoro sul *Time Web*, per poter registrare a distanza da parte del lavoratore l'inizio e il termine della giornata lavorativa.

Nel caso vi fossero esigenze particolari la struttura, con congruo preavviso, può richiamare temporaneamente in sede il lavoratore.

Viene richiesta al personale la reperibilità telefonica in fasce orarie collocate all'interno dell'orario di lavoro, definite in accordo con la struttura.

Il progetto, in prima applicazione, è previsto per n. 1 unità di personale dell'area tecnico-scientifica.

#### • VERIFICA DEL TELELAVORO

Caratteristica essenziale della tipologia di lavoro richiesta per il progetto EDI.CA. consiste nella misura e nella valutazione della qualità e della quantità dell'attività tramite opportuni strumenti di monitoraggio messi a disposizione dall'Amministrazione. È predisposta una scheda per la verifica delle prestazioni dove vengono rendicontati al responsabile della struttura i tempi e i risultati conseguiti (Allegato A).

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza che il dipendente ne sia a conoscenza.

• **COSTI E BENEFICI**

Sono stati valutati gli aspetti relativi ai costi e ai benefici rispetto alla collettività, alla struttura e al dipendente:

	Collettività	Struttura	Dipendente
<b>COSTI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesa forfettaria relativa ai consumi domestici:</li> <li>- collegamento ADSL senza limiti (non richiede una linea dedicata) 50 €/anno;</li> <li>- elettricità e riscaldamento 30,00 €/anno</li> </ul>	
<b>BENEFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione inquinamento per ridotti trasbordi casa/lavoro/ casa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento della produttività</li> <li>• Minore assenteismo</li> <li>• Risparmio spese di mensa</li> <li>• Riduzione costi di consumo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione trasbordi casa/lavoro/casa</li> <li>• Miglior conciliazione tra impegni lavorativi e familiari</li> </ul>

Si rileva, inoltre, l'assenza di spesa per la formazione del telelavoratore, essendo il personale già adeguatamente formato e aggiornato in relazione ai supporti informatici e alle procedure che questo tipo di attività richiede.

Non sono previsti, infine, costi aggiuntivi per la fornitura *hardware* e *software* che il Dipartimento già possiede; fatto salvo l'ammodernamento delle attrezzature e i contratti di garanzia di cui la struttura si fa normalmente carico per le macchine esistenti in sede.

# Allegato A

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

Note e commenti

Data  
Firma del dipendente

Firma del Dirigente Responsabile



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
ARRIVO  
prot. n. 0036678  
del 30/05/2011  
classif. III/11

Roma, 25/05/2011

Prot. 38/2011

Al Direttore Generale  
Rip. II, Sett. I  
Ufficio Relazioni Sindacali - Telelavoro  
(Att.ne della Dr.ssa M. Talerico)

**Oggetto: inoltro proposta di un Progetto di telelavoro da avviare presso il Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche**

Si invia la proposta per un Progetto di Telelavoro (G.A.I.R.) da avviare in via sperimentale presso il Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche, come da Regolamento sul Telelavoro emanato con D.D. n. 597 del 14/07/2010 prot. n. 0040919.

Si allega inoltre lo stralcio del Verbale del Consiglio di Dipartimento del 09.05.2011 con l'approvazione del relativo punto in discussione all'o.d.g.

*Cordiali saluti*

IL DIRETTORE  
(Prof. Paolo Di Giovine)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DOCUMENTARIE, LINGUISTICO-FILOLOGICHE E GEOGRAFICHE

VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO

Il giorno **09 MAGGIO 2011**, alle ore 15:00, presso la Sezione di Scienze del Libro e del Documento - Viale Regina Elena n. 295, palazzina C - Aula Magna, si è riunito il Consiglio di Dipartimento, presieduto dal Direttore prof. Paolo Di Giovine, per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'ordine del giorno:

1. Approvazione verbali precedenti;
2. Comunicazioni;
3. Delibere Centri Interdipartimentali;
4. Ordinamenti didattici;
5. Affari contabili;
6. Nomina commissione co.co.co.;
7. Parere relazioni triennali;
8. Sperimentazione telelavoro;
9. Varie ed eventuali.

AIELLO Azzurra		FONTANA Paola	p	MIRRI Maria Beatrice	p	POZZA Marianna	p
ALBANO LEONI Federico	p	FRATI Elisa	ag	MONDELLO Elisabetta	ag	PROCINO Maria	ag
BANINI Tiziana	p	GENTILI Sonia	ag	MORETTI Alessandra	p	RAFFAELI Marina	p
BENVENUTO Maria Carmela	p	GIANNATTASIO Francesco	ag	MORRI Riccardo	ag	ROMAGNOLI Luca	
BERNABEI Luciana Sara	ag	GIULIANI Fabrizia		MOSCA Roberto	p	ROMANI Gabriella	p
BIAGETTI Maria Teresa	p	GIULIANI Rita	p	MOSILLO Maria Civita	p	ROMANI Valentino	
BIROCCHI Italo		GIUNCHI Paola Maria	ag	MOTTA Giuseppe	p	ROMEO Caterina	p
BOTTA Patrizia	p	GIURIATI Giovanni	ag	NARDONI Angela		ROMITI Beatrice	
BRECCIAROLI Bruno	p	INGLESE Giorgio	p	NIKOLAEVA Joulia	p	SANTONI Francesca	p
CALAFIORE Giovanni	p	KOESTERS GENSINI Sabine	p	OLDONI Massimo	ag	SANTORO Marco	p
CAPUZZO Ester	p	LUCIANI Giovanni	p	ORLANDI Antonella	ag	SEGALA Anna Maria	p
CHIARI Isabella	p	MAGGIOLI Marco	ag	OTTAVIANI Barbara	ag	SOLIMINE Giovanni	p
CIOLLI Fabrizio	ag	MALETTO Francesco		PACIFICI Vincenzo		STORINI Monica Cristina	p
CRISTALDI Flavia	p	MANTEGNA Cristina	p	PANTANO Maria Pia	ag	TERRENATO Francesca	p
DASHI Brunilda		MANZARI Francesca	p	PAOLONI Giovanni	ag	TOSCANO Silvia	
DE AMICIS Maurizio	p	MARCANTONIO Angela	ag	PARATORE Emanuele		VACCARI Debora	ag
DE LUCA Attilio	ag	MARCELLI Stefano		PAROLI Teresa	ag	ZANCAN Marina	p
DE VECCHIS Gino	p	MELIS Guido Salvatore	ag	PESARESI Cristiano	ag		
DELLA VALLE Valeria	p	MENICONI Antonella	p	PESENTI Tiziana	p		
DI COLA Marta		MESCOLINI Cinzia	p	PETRUCCIANI Alberto	p		
DI GIOVINE Paolo	p	MICHETTI Giovanni		PIEMONTESE M. Emanuela	p		
DI NICOLA Laura	p	MICOCCI Claudia		POMPEO Flavia	ag		
FEMIA Diego	p	MIRACCO Elio	p	PONZANI Vittorio	p		

Sono presenti i membri indicati con la lettera P (47).

Sono assenti giustificati i membri indicati con le lettere AG (23).

Membri effettivi 87; base quorum 64; quorum 33; presenti 47; la seduta è validamente costituita.

Il Direttore propone al Consiglio di integrare l'ordine del giorno con il seguente punto:

7bis. Conferma della prof.ssa Meniconi in qualità di professore associato: approvazione relazione triennale.

Il Consiglio approva all'unanimità l'integrazione all'o.d.g.

...omissis...

### 8. Sperimentazione telelavoro;

Il Direttore illustra al Consiglio la richiesta di telelavoro del dott. Alessandro D'Agostino, spiegando che l'interessato ha richiesto di poter svolgere parte delle attività lavorative dal proprio domicilio. Il progetto proposto prevede alcuni giorni di presenza in sede universitaria e altri giorni di lavoro da casa da terminale remoto, per attività che non necessitano di scambio con i colleghi, come ad esempio la gestione del sito dipartimentale.

Il Consiglio unanime approva la decisione di avviare in via sperimentale la modalità di telelavoro, riservandosi di valutare le implicazioni sull'esito dei servizi svolti.

...omissis...

-----

Esaurito l'ordine del giorno, e non essendovi altre richieste di delibera o discussione, il Presidente chiude la seduta alle ore 18:00.

Il Segretario amministrativo  
dott. Roberto Mosca



Il Direttore  
prof. Paolo Di Giovine



**Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche**

**Proposta per un:  
Progetto di Telelavoro**

**G.A.I.R.**

**Gestione Attività In Remoto**

## Indice generale

Sintesi.....	3
Premessa.....	4
Obiettivi del Progetto.....	4
Attività interessate.....	5
Grado di Telelavorabilità.....	6
Tecnologie da utilizzare.....	7
Modalità di effettuazione.....	8
Tipologie professionali e numero di dipendenti.....	8
Tempi e modalità di realizzazione.....	9
Criteri di verifica e aggiornamento.....	9
Possibili variazioni organizzative.....	9
Procedure relative alle verifiche sulla sicurezza del luogo di lavoro.....	9
Costi e benefici.....	10

---

**Progetto di Telelavoro: G.A.I.R.  
Gestione Attività In Remoto**

Sintesi

**Titolo:**

G.A.I.R. - Gestione Attività In Remoto

**Struttura proponente:**

Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche

**Modalità:**

n. 2 giornate di telelavoro domiciliare (*on-line* e *off-line*) con n. 3 rientri settimanali

**Attività di telelavoro:**

Sviluppo e gestione portale web dipartimentale, gestione e aggiornamento database del sito, rappresentazioni cartografiche digitali, banche dati geografiche e sviluppo applicativi Web 2.0.

**Durata:**

annuale, rinnovabile.

**Personale da coinvolgere:**

n. 1 unità di personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**Obiettivi e risultati attesi:**

Ottimizzazione del rendimento lavorativo, grazie ad una condizione che garantisce maggiore concentrazione. Diminuzione delle problematiche relative ai trasferimenti per raggiungere la sede di lavoro. Aumento del benessere del lavoratore conseguente alla riduzione di situazioni stressanti. Conciliazione lavoro/famiglia.

## **Premessa**

Il Progetto di telelavoro G.A.I.R. nasce con l'intento di creare azioni positive di conciliazione tra vita professionale e vita familiare, mettendo in sintonia l'Amministrazione con l'evoluzione del mondo del lavoro, rispondendo alle attuali esigenze dei dipendenti come logica e utile conseguenza all'attuale situazione socio-economica e ambientale. L'azione espressa da questa idea progettuale di telelavoro permette di limitare gli spostamenti casa-lavoro, consentendo un risparmio di tempo, riducendo l'uso di veicoli a motore e il relativo inquinamento atmosferico metropolitano, il tutto a supporto di una mobilità più sostenibile.

Il Progetto G.A.I.R. risulta essere un'opportunità, sia per l'Amministrazione, come forma di conciliazione, per poter contare su personale più motivato, sia per il dipendente, affinché possa accedere ad una forma di prosecuzione della prestazione per occuparsi anche della cura dei figli e dei familiari.

A tal fine la struttura organizzativa, qualora vi siano oggettivamente elevati gradi di telelavorabilità, intende favorire una nuova flessibilità organizzativa, creando nuovi spazi organizzativi per semplificare procedure lavorative, sviluppando l'informatica e il lavoro in rete, promuovendo quei fattori di innovazione che rappresentano per ciascuna amministrazione la via per valorizzare l'attività dei propri dipendenti e migliorare la qualità del servizio.

## **Obiettivi del Progetto**

L'obiettivo generale è quello di introdurre delle soluzioni organizzative che traducano i criteri di efficienza, economicità e qualità in azioni mirate tali da migliorare la qualità delle prestazioni, l'ottimizzazione delle risorse umane e tempi di lavoro meno rigidi e meglio rispondenti alle esigenze individuali.

Il Progetto G.A.I.R. vuole quindi mirare ad una forma flessibile di lavoro che interessi solo alcuni servizi e relative attività lavorative ritenute idonee ad essere "telelavorabili".

A tal fine vengono individuate quelle prestazioni che, anche a seguito del generale processo di riordino dei Dipartimenti della SAPIENZA, risultano congruenti con questa tipologia di lavoro.

Il nuovo Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche accorpa tre Dipartimenti, con strutture attualmente delocalizzate, originariamente dotati di relativi siti web gestiti dalle singole strutture originarie. L'istituzione del nuovo Dipartimento prevede, in tempi e modalità programmate, la predisposizione di un nuovo sito web della struttura accorpata, oltre alla gestione di un certo numero di attività in rete, alcune di nuova concezione ed altre già avviate.

I servizi proposti per attuare il Progetto G.A.I.R. vengono così schematizzati:

<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI SERVIZI DIPARTIMENTALI</b>	<b>Sub-obiettivi per Sezione</b>
<b>A. Web-Site oriented</b>	Gestione e mantenimento del nuovo sito web dipartimentale centralizzato presso InfoSapienza.	Per tutte le sezioni
<b>B. Servizi di sezione in rete</b>	--	<b>Sezione/Geografia/Laboratorio</b> Gestione banche dati geografiche, rappresentazioni cartografiche digitali e sviluppo di applicativi.

## Attività interessate

In sintesi, le prestazioni offerte a supporto di diversi servizi da svolgersi in remoto, con postazione mobile o fissa collegata in rete come *client*, su portale e Web Hosting offerto da InfoSapienza o su *server* presente in sede o anche in *cloud computing*, riguarderanno le seguenti attività:

1. *on line* - Sviluppo del nuovo sito web dipartimentale;
2. *on line* - Gestione degli aggiornamenti e inserimento dati (*news* in tempo reale, informazioni sulla didattica, attività delle sezioni, anagrafica personale e curricula);
3. *on line/off line* - Elaborazioni cartografiche digitali, sviluppo moduli applicativi e gestione banche dati geografiche.

Schema generale delle attività:

SERVIZI	ATTIVITÀ
A. (WEB-SITE ORIENTED)	<p>Sono previste una serie di attività svolte attraverso una postazione di lavoro collegata con il portale <i>Web</i> di InfoSapienza.</p> <p>Sulla base di positive passate esperienze per tale attività verranno utilizzati strumenti software di tipo <i>Open Source</i>. Quindi sfruttando il linguaggio informatico <i>PHP</i> e i processi gestionali di programmi come <i>MySQL</i> sarà possibile gestire ed utilizzare al meglio grossi database all'interno di sistemi conosciuti col termine di <i>CMS</i> o <i>Content management system</i> (<i>CMS</i>), o "Sistema di gestione dei contenuti", una categoria di sistemi software che serve a organizzare e facilitare la creazione collaborativa di documenti e di altri contenuti.</p> <p>Le numerose possibilità gestionali date dalla modularità del sistema, le funzioni di interazione e/o <i>editing</i> da parte di utenti in <i>front-end</i> e <i>back-end</i> con i loro rispettivi privilegi fanno del <i>CMS</i> uno dei sistemi attualmente più versatili nel panorama <i>web</i>.</p> <p>Per questa tipologia di telelavoro sono possibili direzione e controllo delle attività effettuate in tempo reale ed in modo interattivo.</p>
B. (SERVIZI DI SEZIONE IN RETE)	<p>Sono previste una serie di attività relative all'insieme delle applicazioni informatiche della geografia, conosciute come <i>G.I.S.</i> (<i>Geographical Information Systems</i>), con una particolare attenzione rivolta alla rappresentazione cartografica tematica, alla soluzione di problematiche legate ai dati spaziali acquisiti e manipolati dal <i>Web</i> e all'utilizzo degli stessi in applicazioni socio-economiche ed ambientali a scale globali.</p> <p>Per questa tipologia di telelavoro sono possibili direzione e controllo delle attività svolte sia in tempo reale che a posteriori, quindi a risultati conseguiti.</p>

## Grado di Telelavorabilità

A seguito della definizione degli ambiti di attività è stato elaborato anche il grado di telelavorabilità, in base al quale risulta coerente presentare il Progetto di telelavoro.

Sono telelavorabili in generale tutte le attività che comportino:

- un alto grado di lavoro intellettuale piuttosto che manuale
  - compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro
  - spirito di iniziativa e capacità di conseguire obiettivi senza bisogno di stretta supervisione
  - risultati e criteri di qualità misurabili
  - apparecchiature non eccessivamente voluminose e costose
  - limitata necessità di interazione diretta (in presenza) con utenti o colleghi
- Il grado di telelavorabilità del ruolo determina il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione. In particolare, per il progetto risulta:

### Grado di Telelavorabilità:

Attività	Creazione, elaborazione e trasmissione dati e documenti	Incontri e riunioni con i colleghi e superiori	Contatto diretto con l'utenza	Prestazione lavorativa definita e misurabile
Scala	1=nulla 2=scarsa 3=elevata	1=sempre 2=raramente 3=mai	1=sempre 2=raramente 3=mai	1=poco 2=sufficientemente 3=ben definita e misurabile
1. Sviluppo del nuovo sito web dipartimentale	3	2	3	3
2. Gestione degli aggiornamenti e inserimento dati	3	3	3	3
3. Elaborazioni cartografiche digitali, sviluppo moduli applicativi e gestione banche dati geografiche	3	2	3	3
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

In sintesi le attività su elencate risultano avere un grado elevato di telelavorabilità in quanto generalmente:

- implicano un'elevata attività nella creazione, elaborazione e trasmissione dati e documenti;
- prevedono, per lo più raramente incontri e riunioni con i colleghi e superiori;
- non prevedono mai contatto diretto con l'utenza;
- comportano una ben definita e misurabile prestazione lavorativa.

## Tecnologie da utilizzare

La tecnologia da utilizzare si riferisce in particolare all'insieme di strumenti che consentono di elaborare e comunicare l'informazione meglio conosciuta come *Information and Communication Technology* (ICT) ed alla possibilità di connettersi ad una rete ADSL veloce attraverso cui far transitare (in entrata e in uscita) tutte le informazioni prodotte e i dati necessari.

Tipologia	Tools	Note
Hardware	Notebook in postazione mobile o PC fisso. (S.O. Windows 7/Linux) dotato di scheda di rete per connessione ADSL	
Software	Suite Open Office	Open Source
	Aptana Studio Web Application	Open Source
	Grass per applicativi G.I.S.	Open Source
	MySql	Open Source
	Joomla	Open Source
	Drupal	Open Source
	Google Apps	Cloud
Servizi di rete	Internet: connessione ADSL domiciliare attiva	
	Posta elettronica: fornita dall'Università "La Sapienza"	
	Condivisione e client su: Server w3.uniroma1.it	
	Banche dati e client su: Server Laboratorio Geocartografico	
Documentazione cartacea	Digitale se necessaria	

L'attuale diffusione degli strumenti informatici e i sistemi di supporto richiesti per l'effettuazione del Progetto G.A.I.R. delineano situazioni telelavorative vantaggiose, in cui è possibile minimizzare costi di avviamento e gestione. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro, qualora non provviste già dal dipendente, sono fornite in comodato gratuito dalla struttura di appartenenza, mentre l'utilizzo di programmi software di tipo *Open Source* non richiede alcuna licenza di installazione a pagamento.

Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione, e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro se attuato tramite postazione fissa. Ove

il telelavoratore svolga l'attività presso il proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso.

Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal dipendente, sono a carico dell'amministrazione i costi dei collegamenti telefonici e del consumo energetico (nella misura prevista dai singoli contratti), nonché, se previsti, quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita.

L'Amministrazione provvederà al rimborso, anche in misura forfetaria, di quanto eventualmente anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici ed elettrici, previa verifica di cui sopra.

L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta.

### **Modalità di effettuazione**

La durata prevista del Progetto G.A.I.R. è di un anno, a partire dal primo giorno di attività di telelavoro del dipendente da effettuarsi in sede domiciliare (*on-line* e *off-line*).

Per la prestazione dei servizi attesa in modalità di telelavoro sono previsti n. 3 rientri settimanali con giorni a scelta del dipendente. Il telelavoratore dovrà garantire sempre una reperibilità giornaliera telefonica nelle fasce orarie preventivamente concordate.

Qualora vi fossero particolari esigenze di servizio il telelavoratore, previo preventivo avviso di almeno un giorno, potrebbe essere richiamato in sede in giorni diversi da quelli a sua disposizione.

### **Tipologie professionali e numero di dipendenti**

Area	Numero dipendenti	Categoria	Tipologia professionale
Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	1	D	<p><b>I</b> - L'attività di amministrazione di un sito web di medie dimensioni come quello dipartimentale viene solitamente gestita dal <i>webmaster</i>, i cui ambiti professionali ricadono in diverse competenze come quello del progettista, sviluppatore, programmatore (scrittura del codice HTML e linguaggi correlati), grafico, gestore del database e dei contatti con gli utenti, oltre che redattore dei contenuti.</p> <p>Il <i>webmaster</i>, di norma, gestisce lo sviluppo delle applicazioni sia <i>client</i>, che <i>server</i>, assumendo la responsabilità della progettazione e della messa online. Segue il processo di sviluppo in tutte le fasi (analisi, progettazione, implementazione, test).</p> <p>Per l'attività in questione viene proposta in generale la seguente figura professionale: n. 1 unità di personale esperto ad elevato profilo professionale.</p> <p><b>II</b> - L'elaborazione di dati geografici e la produzione cartografica informatizzata si realizza attraverso molteplici applicazioni che utilizzano i Sistemi Informativi Geografici come strumento di produzione digitale e di analisi spaziale, relativamente al complesso sistema dei fenomeni fisici ed antropici presente su un determinato territorio. L'utilizzazione di questi sistemi informativi e le banche dati geografiche vengono solitamente gestite dalla figura di un tecnico ad elevato profilo professionale ed appropriato livello culturale nella disciplina, con solida esperienza nel campo della geografia informatizzata e programmazione.</p>

In sintesi il Progetto G.A.I.R. intende quindi coinvolgere:

- n. **1** unità di personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati di **categoria D** in possesso di tipologie professionali conformi a quelle indicate in I e II.

### **Tempi e modalità di realizzazione**

---

Il Progetto G.A.I.R. partirà per un periodo di attività in remoto pari a 12 mesi continuativi e coprirà non più di due giorni settimanali. Qualora si verificassero feedback positivi e necessità oggettive, per una migliore erogazione dei servizi e per un miglioramento della qualità della vita lavorativa delle persone, sarà possibile ampliare i termini del Progetto nel numero dei telelavoratori interessati e/o nel periodo di attività relativo.

La procedura per richiedere di realizzare attività di telelavoro consiste nella compilazione della scheda di richiesta (**allegato A**), redatta dal lavoratore interessato, a seguito di uno specifico bando, a scadenza annuale, emanato dall'Amministrazione.

Le domande giunte consentiranno di costruire una graduatoria in base a criteri stabiliti dal Regolamento sul Telelavoro dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", che stabilisce anche le modalità per la sua approvazione definitiva da parte degli organi preposti.

### **Criteria di verifica e aggiornamento**

---

Il lavoratore ha l'impegno 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.

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

Verranno fissati *ex ante* degli obiettivi per valutare le *performances* delle attività svolte in telelavoro. Il controllo e la valutazione verrà attuata su base telematica con l'invio di *reports* al responsabile della struttura.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare sistematicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti, compilando l'allegato prospetto (**allegato B**).

### **Possibili variazioni organizzative**

---

Per la timbratura delle presenze è necessario che l'Ufficio Personale crei un codice per il lavoro in remoto nel sistema di rilevazione presenze sul web garantito inizialmente da moduli (cartacei, oppure sia cartacei che digitali) attraverso cui il responsabile della struttura, concordandoli con il dipendente, assegna i giorni di telelavoro, i carichi settimanali e successivamente li verifica.

### **Procedure relative alle verifiche sulla sicurezza del luogo di lavoro**

---

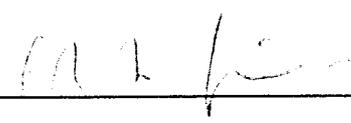
Verrà predisposta apposita visita domiciliare con relativa rendicontazione da parte del Responsabile della sicurezza in carico al Dipartimento.

**Costi e benefici**

Lo schema sottostante consente, in estrema sintesi, l'analisi e la valutazione dei costi e dei benefici relative alla proposta del Progetto di telelavoro G.A.I.R. rispetto alla collettività, alla struttura e al dipendente:

	Collettività	Struttura	Dipendente
<b>COSTI</b>		Spesa forfettaria relativa ai consumi domestici (ADSL, elettricità) pari a 10 €/anno per dipendente in telelavoro	
<b>BENEFICI</b>	Riduzione inquinamento atmosferico per ridotti spostamenti casa-lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento della produttività</li> <li>- Minore assenteismo</li> <li>- Risparmio spese di mensa</li> <li>- Riduzione costi di consumo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione spostamenti casa/lavoro/casa</li> <li>- Migliore conciliazione tra impegni lavorativi e familiari</li> </ul>

I risparmi conseguenti e/o derivanti dall'introduzione del telelavoro risultano anche dall'assenza di spesa per la formazione del telelavoratore, essendo personale già aggiornato proprio in merito alle specificità del lavoro che abitualmente svolge. Non vengono inoltre previsti costi aggiuntivi per la fornitura *hardware* e *software*.

Firma del/la Responsabile di Struttura \_\_\_\_\_ 

Data \_\_\_\_\_

**RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO**  
**"Progetto: G.A.I.R. - Gestione Attività In Remoto"**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

( Prov \_\_\_\_\_ ) residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n.° \_\_\_\_\_

domiciliato a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n.° \_\_\_\_\_

dipendente di ruolo di questa Università degli Studi in servizio presso \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro:

tempo pieno

part-time orizzontale al: \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale)

part-time verticale al: \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza:

Posizione economica \_\_\_\_\_

Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di poter accedere al telelavoro "Progetto: G.A.I.R."**

**per il periodo dal \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000**

**DICHIARA**

**> di essere in possesso dei seguenti requisiti:**

A)  *Disabilità psico-fisica del/la dipendente superiore al 45%, accertata dalle competenti commissioni (allegare certificazione medica)*

B)  *Disabilità psico-fisica del/la dipendente inferiore o uguale al 45%, accertata dalle competenti commissioni (allegare certificazione medica)*

C)  *Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92 (allegare certificazione medica e modello C)*

D) *Figli in età 0-3 anni:* n.  *date di nascita* \_\_\_\_\_

*Figli in età 4-8 anni* n.  *date di nascita* \_\_\_\_\_

*Figli in età 9-12 anni* n.  *date di nascita* \_\_\_\_\_

E)  *Genitore single;*

F)  di avere il seguente tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di servizio in ragione della seguente distanza chilometrica:

da 20 a 50 Km tempo percorrenza \_\_\_\_\_ (hh.mm) ;

da 51 a 100 Km tempo percorrenza \_\_\_\_\_ (hh.mm) ;

> di 100 Km tempo percorrenza \_\_\_\_\_ (hh.mm) ;

**DICHIARA INOLTRE**

> di svolgere le seguenti attività professionali:

---

---

> di poter svolgere le seguenti attività durante il telelavoro:

---

---

---

---

> che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:

Giorno	Orario in telelavoro (dalle ore alle ore)	Totale ore telelavoro	Orario in ufficio (dalle ore alle ore)	Totale ore in ufficio
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				

> che l'orario di reperibilità giornaliera concordata con il Responsabile di Struttura sarà il seguente: \_\_\_\_\_

**Chiede inoltre di poter usufruire della seguente strumentazione:**

**Strumentazione hardware:**

PC (postazione fissa)

Notebook (mobile)

Altro \_\_\_\_\_

**Software**

Microsoft Office

Altro \_\_\_\_\_

**Servizi di rete**

Internet

Posta elettronica

Cartelle condivise

Banche dati

Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire all'Amministrazione – Direzione Personale - il resoconto mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Responsabile di Struttura.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Università può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (D.Lgs n. 196 del 30.06.2003, art. 18).

Firma del/la dipendente \_\_\_\_\_

Autorizzo il/la dipendente \_\_\_\_\_ a svolgere l'attività descritta in telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

*Firma del/la Responsabile di*  
Struttura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO**

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

Note e commenti

...
...

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

*Ripartizione II Personale*

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
INTERNO  
prot. n. 0008818  
del 13/02/2012  
classif. VII/4

Al Direttore  
Centro InfoSapienza

SEDE

Oggetto: Progetti telelavoro

Con riferimento alla presentazione di progetti di telelavoro agli scriventi Uffici, ai sensi del Regolamento sul Telelavoro emanato con D.D. n. 597 del 14.07.2010 prot. n. 0040919, ed, a seguito di quanto emerso durante l'incontro del 02.02.2012, si trasmettono, in allegato, i progetti di telelavoro di seguito indicati al fine di acquisire un parere in ordine alla fattibilità dei singoli progetti così come stabilito dall'art. 3, comma 3, del citato Regolamento:

- Progetto di telelavoro del Dipartimento di Storia Culture Religioni (all.1).
- Progetto di telelavoro del Dipartimento di Scienze della Terra (all.2).
- Progetto di telelavoro del Dipartimento di Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche (all.3).

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE LA RIPARTIZIONE II PERSONALE  
(Dott. Fabrizio DE ANGELIS)

M.T.



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
INTERNO  
prot. n. 0018286  
del 22/03/2012  
classif. 1/9

Ripartizione II – Personale  
Dott. F. De Angelis

Oggetto: progetti telelavoro.

In risposta alla nota n. 8818 del 13/02/2012 si comunica che le proposte di telelavoro dei Dipartimenti di Storia Culture Religioni, Scienze della Terra e Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e Geografiche sono valide e fattibili relativamente all'infrastruttura informatica.

Cordiali saluti.

Luciano Longhi  
Direttore



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0026693  
del 06/05/2013  
classif. VII/4

**Al Direttore  
del Dipartimento di  
Scienze della Terra**

**SEDE**

**Oggetto: Progetti di Telelavoro ai sensi del Regolamento emanato con D.D. n. 597 del 14/07/2010 prot. n. 0040919 – Prosecuzione iter**

A seguito del perfezionamento del complesso iter di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale nonché delle altre Strutture della Sapienza ai sensi della Legge 240 del 30/12/2010 nonché del D.lgs. n. 150/09 ed in attuazione del nuovo Statuto in vigore dall' 8 novembre 2012, questa Amministrazione intende procedere al perfezionamento dell'iter già avviato a suo tempo per la realizzazione del progetto di telelavoro presentato da codesta struttura in data 08/04/2011 denominato "Progetto di Telelavoro EDI.CA".

In merito, si fa presente che, nel corso della definizione dei processi suindicati, sono state, tuttavia, già positivamente concluse alcune attività istruttorie comunque necessarie per il prosieguo dell'iter volto alla realizzazione del progetto medesimo.

Tanto premesso, si chiede innanzitutto se l'interesse di codesto Dipartimento alla conclusione dell'iter del progetto di Telelavoro presentato in data 08/04/2011, risulti ancora attuale.

In caso positivo, si invita la S.V a voler fornire alcune ulteriori indicazioni che sono necessarie al perfezionamento della fase di start-up del progetto medesimo.

Com'è noto l'art. 3 , comma 2, del regolamento sul telelavoro, adottato con D.D. n. 597 del 14/07/2010, prevede che: *"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"*.

In particolare, si chiede a codesta Struttura, ad integrazione di quanto indicato nella precedente nota del 08/04/2011, l'indicazione esplicita degli obiettivi perseguiti attraverso la realizzazione del progetto di telelavoro, la descrizione puntuale delle attività e delle azioni relative a ciascun processo che sarà coinvolto dal telelavoro, le

tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti dal progetto, nonché quale risorse intende destinare la Struttura al finanziamento del progetto di telelavoro e dei relativi fondi.

Nell'originario progetto presentato dalla Struttura diretta dalla S.V. non risultava l'**indicazione analitica dell'obiettivo**, intendendosi con ciò le finalità perseguite con la realizzazione del progetto di telelavoro.

Al riguardo, si precisa, inoltre, che l'obiettivo che si intende perseguire con le attività formanti il progetto di telelavoro, è da intendersi diverso dalle motivazioni di natura organizzativa che possono aver determinato la struttura a ricorrere al progetto medesimo: ad esempio, ricade nell'ordine delle motivazioni il fine di introdurre modalità organizzative di gestione del personale per contemperare le necessità della struttura con il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti.

Strettamente connesso all'indicazione dell'obiettivo perseguito con il telelavoro è anche l'indicazione della **telelavorabilità dell'attività lavorativa**, cioè la descrizione analitica delle attività e delle azioni relative a ciascun processo coinvolto dal telelavoro.

La finalità di tale descrizione, anch'essa analitica, nasce dall'esigenza di dare avvio ad un sistema quantitativo oggettivo di misurazione della produttività del lavoro svolto in telelavoro.

Per quel che concerne le **tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti dal progetto**, codesta Struttura deve indicare il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento nel progetto di telelavoro nonché le competenze che si ritiene debbano essere possedute dal personale che dovrebbe svolgere attività telelavorabili.

Infine, è necessaria l'indicazione delle **risorse che la Struttura intende destinare al finanziamento del progetto di telelavoro e relativa copertura finanziaria**.

Si evidenzia, in ultimo, che al telelavoratore deve esser corrisposta una somma forfettaria a titolo di rimborso spese (es. consumo energetico, ecc.) e che detta somma deve intendersi come comprensiva di ogni maggior onere o spesa. Tale somma deve essere indicata, nonché essere specificatamente compresa nei costi che la struttura si assume per la realizzazione del progetto medesimo.

Tanto premesso si resta in attesa di un riscontro alla presente nota per consentire il prosieguo dell'iter per l'attivazione del progetto di telelavoro nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Cordiali saluti

C.L.

Dott. Fabrizio De Angelis  
DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

AA

2017





Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0026681  
del 06/05/2013  
classif. VII/4

Al **Direttore**  
**del Dipartimento di**  
**Scienze Documentarie**  
**Linguistico Filologiche e**  
**Geografiche**

**SEDE**

**Oggetto: Progetti di Telelavoro ai sensi del Regolamento emanato con D.D. n. 597 del 14/07/2010 prot. n. 0040919 – Prosecuzione iter**

A seguito del perfezionamento del complesso iter di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale nonché delle altre Strutture della Sapienza ai sensi della Legge 240 del 30/12/2010 nonché del D.lgs. n. 150/09 ed in attuazione del nuovo Statuto in vigore dall' 8 novembre 2012, questa Amministrazione intende procedere al perfezionamento dell'iter già avviato a suo tempo per la realizzazione del progetto di telelavoro presentato da codesta struttura in data 30/05/2011 denominato "Progetto di Telelavoro G.A.I.R."

In merito, si fa presente che, nel corso della definizione dei processi suindicati, sono state, tuttavia, già positivamente concluse alcune attività istruttorie comunque necessarie per il prosieguo dell'iter volto alla realizzazione del progetto medesimo.

Tanto premesso, si chiede innanzitutto se l'interesse di codesto Dipartimento alla conclusione dell'iter del progetto di Telelavoro presentato in data 30/05/2011, risulti ancora attuale.

In caso positivo, si invita la S.V a voler fornire alcune ulteriori indicazioni che sono necessarie al perfezionamento della fase di start-up del progetto medesimo.

Com'è noto l'art. 3 , comma 2, del regolamento sul telelavoro, adottato con D.D. n. 597 del 14/07/2010, prevede che: *"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"*.

In particolare, si chiede a codesta Struttura, ad integrazione di quanto indicato nella precedente nota del 30/05/2011, l'indicazione esplicita degli obiettivi perseguiti attraverso la realizzazione del progetto di telelavoro, la descrizione puntuale delle

attività e delle azioni relative a ciascun processo che sarà coinvolto dal telelavoro, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti dal progetto, nonché quale risorse intende destinare la Struttura al finanziamento del progetto di telelavoro e dei relativi fondi.

Nell'originario progetto presentato dalla Struttura diretta dalla S.V. non risultava l'**indicazione analitica dell'obiettivo**, intendendosi con ciò le finalità perseguite con la realizzazione del progetto di telelavoro.

Al riguardo, si precisa, inoltre, che l'obiettivo che si intende perseguire con le attività formanti il progetto di telelavoro, è da intendersi diverso dalle motivazioni di natura organizzativa che possono aver determinato la struttura a ricorrere al progetto medesimo: ad esempio, ricade nell'ordine delle motivazioni il fine di introdurre modalità organizzative di gestione del personale per contemperare le necessità della struttura con il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti.

Strettamente connesso all'indicazione dell'obiettivo perseguito con il telelavoro è anche l'indicazione della **telelavorabilità dell'attività lavorativa**, cioè la descrizione analitica delle attività e delle azioni relative a ciascun processo coinvolto dal telelavoro.

La finalità di tale descrizione, anch'essa analitica, nasce dall'esigenza di dare avvio ad un sistema quantitativo oggettivo di misurazione della produttività del lavoro svolto in telelavoro.

Per quel che concerne le **tipologie professionali ed il numero dei dipendenti coinvolti dal progetto**, codesta Struttura deve indicare il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento nel progetto di telelavoro nonché le competenze che si ritiene debbano essere possedute dal personale che dovrebbe svolgere attività telelavorabili.

Infine, è necessaria l'indicazione delle **risorse che la Struttura intende destinare al finanziamento del progetto di telelavoro e relativa copertura finanziaria**.

Si evidenzia, in ultimo, che al telelavoratore deve esser corrisposta una somma forfettaria a titolo di rimborso spese (es. consumo energetico, ecc.) e che detta somma deve intendersi come comprensiva di ogni maggior onere o spesa. Tale somma deve essere indicata, nonché essere specificatamente compresa nei costi che la struttura si assume per la realizzazione del progetto medesimo.

Tanto premesso si resta in attesa di un riscontro alla presente nota per consentire il prosieguo dell'iter per l'attivazione del progetto di telelavoro nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Cordiali saluti

C.L.

Dott. Fabrizio De Angelis  
DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

AOS

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE DELLA TERRA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0037357  
del 20/06/2013  
classif. VII/4

Roma 18/06/13  
Prot. n. 551/2013

Al Direttore  
Area Organizzazione e Sviluppo

**Oggetto: Progetto di Telelavoro EDI.CA. Precisazioni.**

In riferimento alla comunicazione relativa al Progetto di Telelavoro EDI.CA., pervenuta in data 07/05/2013, prot. 0026693, si intende confermare l'interesse alla prosecuzione dell'iter. Per quanto concerne le integrazioni richieste nella nota si forniscono di seguito le precisazioni per singoli punti.

1) OBIETTIVI

L'obiettivo generale del Progetto EDI.CA. consiste nello sviluppare una forma di lavoro più flessibile e più adatta alle esigenze del personale dipendente, applicando le soluzioni innovative che il web offre per la produzione grafica e editoriale del Dipartimento di Scienze della Terra.

In particolare si vuole potenziare l'uso recente di nuovi sistemi *open source* per la produzione e la pubblicazione delle riviste scientifiche della struttura, consentendo anche la delocalizzazione delle attività, favorendo e responsabilizzando il personale da una parte, aumentando il tempo effettivo di lavoro, a causa dell'eliminazione dei trasbordi ed una maggior concentrazione al lavoro, dall'altra. Come già descritto nel progetto presentato, si tratta concretamente di gestire l'allestimento e la pubblicazione on line e cartacea del "Periodico di Mineralogia" con cadenza quadrimestrale e il "Journal of Mediterranean Earth Sciences" con cadenza annuale. Il sistema OJS con cui vengono preparate e pubblicate le riviste possiede un altissimo grado di telelavorabilità, dalla fase iniziale di sottomissione dei lavori fino alla loro pubblicazione, come si evince dallo schema di seguito nel quale si rileva un'attività svolta prevalentemente sul web o comunque su PC e un contatto con utenti o colleghi sporadico:



- b) compilazione periodica di una scheda contenente le singole attività svolte, la loro evoluzione, il tempo e i risultati parziali o totali conseguiti.

### 3) TIPOLOGIE PROFESSIONALI

In prima applicazione, per l'attuazione del progetto, è necessaria l'individuazione di n. 1 unità di personale di categoria D, del settore tecnico-scientifico, con i seguenti requisiti: buona conoscenza del sistema OJS e gestione dell'*open source* con i ruoli di **Journal Manager**, per la configurazione e gestione periodica del sito, di **Editor**, **Layout Editor** e **Copy Editor** per la gestione delle varie fasi di elaborazione. A questo si devono aggiungere competenze nella gestione del software di impaginazione (Quark X-Press), di grafica vettoriale (Adobe Illustrator) e di fotoritocco (Adobe Photoshop).

In sostanza il telelavoratore dovrà possedere esperienza nel ricoprire le figure di impaginatore, grafico e redattore, insieme ad una buona conoscenza della lingua inglese.

### 4) RISORSE

Si ribadisce che la struttura non deve sostenere alcuna spesa sia per la formazione del personale, già adeguatamente aggiornato, che per la fornitura hardware già presente nel Dipartimento.

Il costo relativo al rimborso forfettario delle spese nei confronti del telelavoratore a carico del Dipartimento è stimato in:

350,00 €/anno                      consumo energetico;

100,00 €/anno                    materiale di consumo (inchiostro, carta, etc.).

L'intero costo graverà sul Bilancio alla voce "Spese generali del Dipartimento su proventi prestazioni per conto terzi" (vedi stralcio di verbale allegato).

Il Direttore  
Gabriele Scarascia Mugnozza



Attività	Creazione documenti	Contatti con colleghi e superiori	Contatti con l'utenza
Produzione editoriale	5	4	5
Elaborazione grafica e fotoritocco	5	4	3

1 = tele lavorabilità minima; 5 = tele lavorabilità massima

## 2) ATTIVITÀ

Parte dei processi del progetto avverranno *on line* attraverso i siti web delle riviste, che consentono la ricezione dei manoscritti e le comunicazioni in tempo reale con Autori e Editore responsabile. Il dipendente, con la funzione principalmente di Layout editor e Copy editor, preparerà il manoscritto nei tempi definiti dall'Editor in Chief e lo sottometterà, sempre attraverso il sito web, per la revisione finale. Al termine del processo, a ridosso delle date di uscita dei fascicoli delle riviste (fissati attualmente alla fine del mese di aprile, settembre e dicembre per il Periodico di Mineralogia; dicembre per JMES), il dipendente si occuperà della pubblicazione del volume in formato pdf sul sito della rivista, e la preparazione dei file da inviare, sempre via web, alla tipografia per la produzione cartacea.

Parallelamente verranno preparati file .xml con appositi software di compilazione, per la richiesta dei DOI (codici univoci di identificazione di ogni manoscritto) e verranno sottomessi in rete alla società incaricata di emettere i codici, con procedura *on line*.

I processi *off line* saranno inerenti al progetto grafico della rivista nel suo complesso e all'impaginazione vera e propria, grafica e tipografica, dei contenuti.

La misurazione della produttività sarà duplice:

- a) monitoraggio degli accessi web ai siti per l'inserimento dei contenuti, per il controllo dell'evoluzione dei processi di sottomissione, per la modifica e l'aggiornamento dei processi e/o della configurazione del sito;

## Stralcio

### VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Il giorno **14 giugno 2013** alle ore 9.30 si è riunito, ai sensi dell'art. 84 del D.P.R. 382/80 e dell'art. 5 del Regolamento del Dipartimento, nell'Aula 8 dell'edificio di Geochimica dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", il Consiglio del Dipartimento di Scienze della Terra per discutere il seguente

#### ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni del Direttore
2. Approvazione verbale Consiglio 12 aprile 2013
3. Variazione di bilancio es. fin. 2013
4. Problemi riguardanti il personale docente
5. Problemi riguardanti il personale tecnico-amministrativo
6. Problemi riguardanti l'attività didattica
7. Problemi amministrativi
8. Problemi organizzativi
9. Problemi edilizi
10. Autorizzazioni di spesa
11. Contratti e convenzioni
12. Affidamenti incarichi per prestazioni professionali e contratti di collaborazione
13. Assegni di Ricerca e Borse di Studio
14. Dottorato di Ricerca
15. Discarico inventariale
16. Varie ed eventuali

Sono presenti i seguenti **professori ordinari e straordinari**: Chiocci, Conti, Corda, Doglioni, Fredi, Milli, Nicosia, Scarascia Mugnozza.

Assenti giustificati: Tucci.

Non è pervenuta la giustificazione di Prestininzi.

Sono presenti i seguenti **professori associati**: Andreozzi, Ballirano, Barbieri, Bellotti, Bozzano, Castorina, Ciccacci, Davoli, Del Monte, Lustrino, Maras, Petitta, Petronio.

Assenti giustificati: Battaglia, Esu, Gianfagna, Raffi.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Calderoni, Carminati, Lombardi, Palladino, Palombo, Pignatti, Santantonio, Tolomeo.

Sono presenti i seguenti **ricercatori**: Bigi, Bosi, De Vito, Di Bella, Di Filippo, Gaeta, Manni, Mignardi, Trippetta.

Assenti giustificati: Aldega, Della Seta, Gerbasi, Martino, Ronca, Sardella.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Brandano, Esposito, Preite Martinez, Tortora, Valeri.

Sono presenti i **rappresentanti del personale tecnico-amministrativo**: Coltellacci, Congiu, Macri, Mangini, Maniscalco, Salvati M.

Assenti giustificati: Palieri, Salvati R., Tullio.

E' presente il **segretario amministrativo**: Dott. Pierfrancesco Conversano.

Sono presenti i **rappresentanti dei dottorandi**: D'Ippolito, Mazzucchi.

Non è pervenuta giustificazione di: Bruschini.

E' presente l'**assegnista di ricerca**: Pacioni.

**Sono presenti i rappresentanti degli studenti**: Battista.

Assenti giustificati: Balestra.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Magni, Maturi, Rossi, Tagliavento.

Presiede il Direttore del Dipartimento Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza, esercita le funzioni di Segretario il Dott. Pierfrancesco Conversano.

Allegati: 1) copia convocazione, 2) firme presenze, 3) giustificazioni.

Alle ore 9.50, constatata la presenza del numero legale, il Direttore apre la seduta.

.....omissis.....

**Si passa al punto 5 all'o.d.g.**

**5. Problemi riguardanti il Personale tecnico-amministrativo**

.....omissis.....

Con riferimento al progetto di telelavoro "EDI.CA", il Direttore rende noto che l'Area organizzazione e Sviluppo ha richiesto l'impegno formale del Dipartimento a sostenere il rimborso forfettario nei confronti del telelavoratore delle spese relative al consumo energetico e al materiale di consumo, spese che sono state quantificate, rispettivamente, in euro 350,00/anno ed euro 100,00/anno. Propone che la spesa gravi sul progetto "Spese generali del Dipartimento sui proventi delle prestazioni per conto terzi" (allegato).

Il Direttore pone in votazione il progetto.

Il Consiglio approva all'unanimità.

Si approva altresì lo stralcio di verbale seduta stante.

.....omissis.....

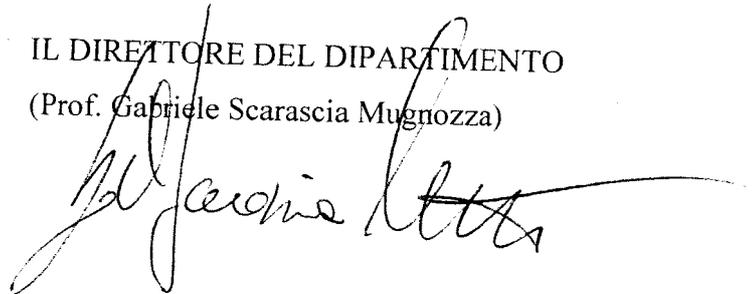
IL SEGRETARIO

(Dott. Pierfrancesco Conversano)



IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza)



AoS

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DOCUMENTARIE,  
LINGUISTICO-FILOLOGICHE  
E GEOGRAFICHE



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0038754  
del 26/06/2013  
classif. VII/4

Prot. n. 184/2013

Roma 24/06/2013

Al Direttore

Area Organizzazione e Sviluppo

Settore Relazioni Sindacali  
Amministrazione Centrale  
Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza"

Sede

**Oggetto: Progetto di Telelavoro G.A.I.R. - Conferma prosecuzione iter: integrazione della pratica del perfezionamento già inviato in data 11/06/2013.**

In riferimento alla pratica relativa al Progetto di Telelavoro G.A.I.R., inviata dal Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche in data 11/06/2013, prot. 176/2013, si forniscono ulteriori informazioni ad integrazione, utili per la prosecuzione dell'iter:

- La spesa che la struttura intende destinare al finanziamento del progetto è pari a 100,00 €/anno a titolo di rimborso e graverà provvisoriamente sui fondi relativi al "Master in editoria, Giornalismo e Management Culturale".
- Si allega inoltre copia dello stralcio di verbale del Consiglio di Dipartimento approvato in data 27/05/2013.

Cordiali Saluti

  
Prof. Paolo Di Giovine  
Direttore del dipartimento



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**  
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DOCUMENTARIE, LINGUISTICO-FILOLOGICHE E GEOGRAFICHE**

**VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO**

Il giorno **27 MAGGIO 2013** alle ore 09:30 nella Biblioteca di Geografia, al 1° piano dell'edificio di Lettere, si è riunito il Consiglio di Dipartimento, presieduto dal facente funzioni di Direttore, il prof. Giovanni Solimine, per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'ordine del giorno:

- 1) approvazione verbale precedente;
- 2) comunicazioni;
- 3) ratifica bando assegno di ricerca su PRIN 2010-2011 prof. Di Giovine e approvazione criteri delega Direttore per nomina commissione esaminatrice;
- 4) nomina commissione esaminatrice assegno di ricerca under 40 prof. Pesaresi;
- 5) bando prestazione occasionale su PRIN 2010-2011 prof. Di Giovine;
- 6) nomina direttore "Semestrale di Studi e Ricerche di Geografia" a decorrere dal 01.11.2013;
- 7) affari contabili;
- 8) modalità di cofinanziamento accordi internazionali;
- 9) regolamento CRILEt;
- 10) organizzazione didattica pertinente al dipartimento;
- 11) nuove funzionalità del sito web del dipartimento;
- 12) richiesta di congedo per motivi di studio prof.ssa Mondello;
- 13) nuova approvazione richiesta di passaggio a SSD L-FIL-LET/14 prof.ssa Romeo;
- 14) candidature per il nuovo C.d.A. Sapienza;
- 15) varie ed eventuali.

Il prof. Solimine propone al Consiglio di anticipare il punto 14) e di discuterlo successivamente al punto 2). Il Consiglio approva all'unanimità.

BANINI Tiziana	P	GENTILI Sonia	AG	MORETTI Alessandra		DEGALA Anna Maria	AG
BENVENUTO Maria Carmela	AG	GIANNATTASIO Francesco	AG	MORRI Riccardo	AG	TOLMINE Giovanni	P
BERNABEI Luciana Sara	AG	GIULIANI Fabrice	AG	MOSCA Roberto	P	STORNI Monica Cristina	AG
BIAGETTI Maria Teresa	P	GIULIANI Rita	AG	MOITA Giuseppe		TERRENAIO Francesca	P
BIROCCHI Paolo		GIUNCHI Paola Maria	AG	NIKOLAEVA Julia	P	TOSCANO Silvia	P
BOTTA Patrizia	P	GIURIATI Giovanni		OLDOMI Massimo		ZACCARI Debora	P
CAPUZZO Ester	P	GIUVA Maria Rosaria Fiorinda	P	OTTAVIANI Barbara		ZANON Mirella	AG
CHIARI Isabella	P	INGLESE Giorgio	P	PACIFICI Vincenza	P		
COLETTI Fabrizio	P	KOESTERS BENSINI Sabina	P	PAOLONI Giovanni	P		
CRISTALDI Flavia	P	LUCIANI Giovanni	P	PARATORE Emanuele	S		
DE ANICIS Maurizio	P	MAGGIOLI Marco		SCAREGGI Cristiano	P		
DE VECCHIS Gino	P	MANTEGNA Cristina	P	PRESENTI Tiziana	P		
DELLA VALLE Valeria	AG	MANZARI Francesca	P	PETRUCCIANI Alberto	P		
DI GIOVINE Paolo	P	MARCANTONIO Angela	AG	POGGI Antonella	AG		
DI NICOLA Laura	P	MELIS Guido Salvatore	AG	POMPEO Flavia	P		
DI NICOLA Laura	P	MENICONI Antonella	P	PIZZA Marianna	AG		
CONATI Germa	P	MICCHETTI Giovanni	AG	ROMAGNOLI Giulia			
DE MA Diego		MIRACCO Pio	P	ROMEO Caterina	AG		
PONTANA Paola	P	MIRRI Maria Benedetta	AG	ROMITI Iliriano	P		
FRATIS Lisa	AG	MONDELLO Casaverta	AG	SANTONI Concetta	AG		

Sono presenti i membri indicati con la lettera P (35).

Sono assenti giustificati i membri indicati con le lettere AG (22).

Membri effettivi 67; base quorum 45; quorum 23; presenti 35; la seduta è validamente costituita.

...OMISSIS...

**15) varie ed eventuali.**

...OMISSIS...

Il prof. Solimine informa i colleghi che è giunta in Dipartimento una comunicazione dell'Area Organizzazione e Sviluppo secondo cui l'Amministrazione intende procedere al perfezionamento dell'iter già avviato a suo tempo per la realizzazione del progetto di telelavoro denominato "Progetto di Telelavoro G.A.I.R."

L'Amministrazione Centrale chiede quindi ulteriori indicazioni, necessarie al perfezionamento della fase di start-up del progetto medesimo; il prof. Solimine illustra quindi tutte le detucidazioni e le modifiche richieste rispetto alla documentazione precedentemente inviata ed apre la discussione.

Alla luce delle nuove informazioni pervenute, il Consiglio approva nuovamente il progetto originario di telelavoro, e dà mandato al Direttore di fornire tutte le puntualizzazioni richieste ai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale.

...OMISSIS...

-----  
Esaurito l'ordine del giorno, e non essendovi altre richieste di delibera o discussione, il Presidente chiude la seduta alle ore 12:10.

Il facente funzioni di Direttore  
prof. Giovanni Solimine





SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

AOS

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0035292  
del 12/06/2013  
classif. VII/4

Prot. n. 176/2013

Roma 11/05/2013

Al Direttore

Area Organizzazione e Sviluppo

Settore Relazioni Sindacali  
Amministrazione Centrale  
Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza"

S e d e

**Oggetto: Progetto di Telelavoro G.A.I.R. - Conferma prosecuzione iter:  
perfezionamento richiesta.**

In riferimento alla comunicazione relativa al Progetto di Telelavoro G.A.I.R.,  
pervenuta in data 06/05/2013, prot. 0026681, si intende confermare l'interesse alla  
prosecuzione dell'iter.

In tal senso si forniscono, come richiesto, ulteriori indicazioni per il perfezionamento del  
progetto medesimo.

#### **Indicazione analitica dell'obiettivo del progetto**

L'obiettivo del Progetto G.A.I.R., come già indicato in quello originario presentato,  
si basa su un forte carattere innovativo rappresentato dall'utilizzo degli strumenti applicativi  
*Open Source* operanti in ambito Web 2.0.

L'obiettivo generale del progetto è costituito da una migliore efficienza nel controllo,  
nella gestione, nella manutenzione e nella creazione di nuovi contenuti sul portale web  
dipartimentale. Moduli cardine dello stesso obiettivo sono sia lo sviluppo di applicativi  
cartografici digitali che le banche dati geografiche, atti a costituire una rete di informazioni  
intersecanti e relazionabili con il sito stesso.

A tal fine si intende contemplare una forma flessibile di lavoro che interessi  
esclusivamente servizi e relative attività lavorative i cui flussi produttivi utilizzino la rete e  
quindi ritenute idonee ad essere "telelavorabili".



Più in particolare, una prima conseguenza positiva del progetto, nell'ambito dei flussi di dati in entrata ed in uscita relativamente al portale, è l'eliminazione parziale o totale dei *gaps* temporali senza verifiche, sostituiti da forme di controllo e di gestione continuativa diretta.

Una ulteriore ricaduta positiva che il progetto G.A.I.R. intende favorire è quella di una migliore verifica dell'efficienza dei servizi che l'obiettivo raccoglie con una simulazione più che realistica in cui opera l'utenza in ambiti delocalizzati extrauniversitari.

Sulla base di ciò si rende necessaria una continuità lavorativa che prescindendo dalla localizzazione del dipendente e che sia finalizzata ad una gestione delle attività volte a massimizzare il tempo effettivo di lavoro, a causa dell'eliminazione dei trasbordi, con una maggior concentrazione al lavoro effettiva e, in questo caso, una migliore efficacia produttiva.

Schematicamente:

<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità di realizzazione</b>
Miglioramento nel controllo, nella gestione, nella manutenzione e nella creazione di nuovi contenuti sul portale web dipartimentale	Eliminazione parziale o totale dei <i>gaps</i> temporali senza verifiche.
Sviluppo di applicativi cartografici digitali e banche dati geografiche	Attuazione di forme di controllo e validazioni delle web-forms continuative e dirette. Verifica dell'efficienza dei servizi che l'obiettivo raccoglie con una simulazione più che realistica in cui opera l'utenza in ambiti delocalizzati extrauniversitari.

### **Telelavorabilità dell'attività lavorativa**

Le attività e le azioni relative a ciascun processo coinvolto nel telelavoro sono varie e ad alto grado di telelavorabilità (come specificato nel progetto originario); sono inoltre misurabili quantitativamente in numero di sessioni di lavoro e relative azioni specifiche per ogni sessione.

Per sessione s'intende il colloquio tra l'utente *Client* e l'elaboratore *Server* su una determinata applicazione software attraverso l'avvio o apertura, il lavoro in sessione e la chiusura finale, mentre per azione s'intende la singola operazione granulare di lavoro in sessione (inserimento dati, validazione, ecc.) o anche il risultato finale di uno sviluppo applicativo più complesso.



Vengono qui di seguito enucleate le principali attività e le relative azioni attraverso un possibile schema di misurazione:

Attività	Azioni	Misurazione quantitativa (min/max) n. Sessioni/mese	Misurazione quantitativa (min/max) n. Azioni/mese
Verifica sito web	Controllo dati immessi dall'utenza e validazione	da 1 a 30	da 1 a 100
Sviluppo sito web	Implementazione ed aggiornamento di nuovi tipi di contenuto, moduli e viste	da 1 a 10	da 1 a 3
Nuovi dati sito web	Inserimento nuovi contenuti ed aggiornamenti	da 1 a 30	da 1 a 100
Sviluppo di applicativi cartografici digitali	Produzione on-line di modelli di visualizzazione di dati georeferenziati	da 1 a 10	da 1 a 3
Banche dati geografiche	Controllo del repository e ricerca Open Data	da 1 a 10	da 1 a 10

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti nel progetto**

Come già descritto nel progetto originario il Progetto G.A.I.R. intende coinvolgere:

- **n.1 unità di personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati di categoria D** in possesso delle seguenti competenze:
  - Amministratore *Webmaster* di uno o più portali web in ambiente software OS Drupal che segua il processo di sviluppo del sito web dipartimentale in tutte le fasi (analisi, progettazione, implementazione, test), che sia in possesso di verificabili capacità di implementazione e gestione di web server (Apache, IIS, ecc.) ed in possesso delle seguenti competenze professionali quali programmazione (Javascript,



JQuery, PHP, ecc.) e capacità di gestione database (MySQL). Inoltre deve possedere: un elevato profilo professionale con solida esperienza ed un appropriato livello culturale nella disciplina geomatica ad integrazione di applicazioni web-oriented (Client e Server); una buona conoscenza dei principali linguaggi di markup XML, dei formati d'intercambio JSON e GeoJSON e delle funzionalità API (*Application Programming Interface*).

**Risorse da destinare al finanziamento del progetto di telelavoro e relativa copertura finanziaria**

La struttura non dovrà sostenere alcuna spesa sia per la formazione del personale, che per la fornitura hardware.

Il costo relativo al rimborso forfettario delle spese nei confronti del telelavoratore a carico del Dipartimento può essere stimato in:

- 100,00 €/anno a titolo di rimborso per le seguenti spese:
  - spese per consumo energetico domestico
  - spese consumo linea ADSL domestica
  - materiale di consumo

Tale spesa graverà sui fondi:

Cordiali Saluti

Prof. Paolo Di Giovine  
Direttore del dipartimento

**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Maria Talerico <maria.talerico@uniroma1.it>

---

## Telelavoro

2 messaggi

---

**Maria Talerico** <maria.talerico@uniroma1.it>  
A: Luciano Longhi <luciano.longhi@uniroma1.it>

13 novembre 2014 11:47

Gentile Dott. Longhi,  
in ordine alla riunione del 12.11.2014 avente ad oggetto l'applicabilità dei progetti di telelavoro, le indico, così come stabilito nella predetta riunione, le due strutture interessate: Dipartimento di Scienze della Terra e Dipartimento di Scienze Documentarie Linguistico Filologiche e geografiche, al fine di verificare se sono inserite nel sistema Drupal oppure no.

Cordiali saluti

--

---

Dott.ssa Maria Talerico  
Capo Settore Relazioni Sindacali  
Area Organizzazione e Sviluppo

---

**Luciano Longhi** <luciano.longhi@uniroma1.it>  
A: Maria Talerico <maria.talerico@uniroma1.it>

13 novembre 2014 13:16

gentile dottoressa,

tutti e due i dipartimenti elencati sono correttamente installati in ambiente Drupal.

saluti cordiali

[Testo tra virgolette nascosto]

--

Luciano Longhi  
Direttore

CENTRO INFOSAPIENZA



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piazzale Aldo Moro n. 5 00185 Roma  
T (+39) 06 49910113 F (+39) 06 49910170  
luciano.longhi@uniroma1.it



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0042034  
del 19/06/2015  
classif. VII/4

AI **Direttore  
del Dipartimento di  
Scienze Documentarie  
Linguistico Filologiche e  
Geografiche**

AI **Responsabile Amministrativo  
Delegato  
del Dipartimento di  
Scienze Documentarie  
Linguistico Filologiche e  
Geografiche**

**SEDE**

**Oggetto: Progetto di Telelavoro G.A.I.R. – avvio sperimentale**

Questa Amministrazione intende dare effettiva attuazione, in forma sperimentale, ad alcuni progetti di telelavoro su cui si era già a suo tempo intrapreso un avvio di processo non portato, tuttavia, per ragioni di indole tecnico-organizzativa, a definitivo compimento.

Dalla recente indagine sul benessere organizzativo effettuata per il personale tecnico-amministrativo, su cui è stato costruito un piano di interventi presentato al Consiglio di Amministrazione il 18/12/2014, 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 tal senso, il piano della *performance* 2014-2016 di Sapienza - aggiornamento 2015 - ha chiaramente 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 appunto l'avvio dei progetti di telelavoro presentati all'Amministrazione, ai sensi del Regolamento emanato con D.D. n. 597 del 14/07/10, ivi incluso il progetto presentato da codesto Dipartimento, come richiamato in oggetto.

Ciò posto, stante l'avvenuta applicazione delle prescrizioni contenute nel DM n. 19 del 14/01/2014 "*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le università*" e nel DM del 16/01/2014 "*Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*", è necessario acquisire da codesta struttura le determinazioni

in ordine al citato progetto di telelavoro, conseguendo al riguardo una specifica rideterminazione da parte del Consiglio di Dipartimento che tenga conto degli intervenuti cambiamenti legislativi, anche al fine di presentare al Consiglio di Amministrazione il medesimo progetto per la definitiva approvazione.

In particolare è necessario che il Consiglio di Dipartimento deliberi prevedendo l'imputazione dei costi del progetto, come nel seguito elencati, sui pertinenti conti di bilancio e la relativa fonte di copertura. In particolare, nella quantificazione dei costi si devono considerare le seguenti voci:

1. Costi di avvio e, annualmente, a regime, connessi all'installazione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) della postazione di telelavoro e della linea telefonica e di trasmissione dati, comprensivi di eventuali adeguamenti alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
2. Costi per la stipula di polizza assicurativa a copertura di danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore e di danni a cose o persone (compresi gli eventuali familiari del dipendente) derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, che dovranno essere coperte, altresì, dal rischio incendio;
3. Rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese per consumi energetici e telefonici;
4. Eventuali ulteriori dotazioni strumentali e servizi di installazione collegati in dipendenza di specifiche esigenze di lavoro.

Resta inteso che la postazione di telelavoro sarà oggetto di verifica, concordata col dipendente interessato, prima dell'avvio della prestazione in forma di telelavoro, da parte dell'Ufficio Speciale di Prevenzione e Protezione ed eventualmente da parte del Medico Competente e/o di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Occorre, inoltre, che nella delibera del Consiglio di Dipartimento si autorizzi espressamente la concessione in comodato gratuito delle attrezzature necessarie al dipendente per svolgere il telelavoro che si tradurrà, quindi, in un contratto da sottoscrivere prima della consegna effettiva delle attrezzature.

Per quanto sopra esposto, si resta in attesa di un cortese sollecito riscontro alla presente nota in considerazione che le informazioni sopra richieste sono parte integrante delle attività istruttorie necessarie per il prosieguo dell'iter volto alla realizzazione del "Progetto di Telelavoro G.A.I.R.".

Per ogni eventuale ulteriore chiarimento del caso sono contattabili il Capo del Settore Relazioni Sindacali Dott.ssa Maria Talerico e la Dott.ssa Carmela Luzzi ai seguenti numeri 06 4991 22648/22092 .

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott. Fabrizio De Angelis

CL



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0042038  
del 19/06/2015  
classif. VII/4

AI **Direttore  
del Dipartimento di  
Scienze della Terra**

AI **Responsabile Amministrativo  
Delegato  
del Dipartimento di  
Scienze della Terra**

**SEDE**

**Oggetto: Progetto di Telelavoro EDI.CA. – avvio sperimentale**

Questa Amministrazione intende dare effettiva attuazione, in forma sperimentale, ad alcuni progetti di telelavoro su cui si era già a suo tempo intrapreso un avvio di processo non portato, tuttavia, per ragioni di indole tecnico-organizzativa, a definitivo compimento.

Dalla recente indagine sul benessere organizzativo effettuata per il personale tecnico-amministrativo, su cui è stato costruito un piano di interventi presentato al Consiglio di Amministrazione il 18/12/2014, 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 agevolare l'accesso.

In tal senso, il piano della *performance* 2014-2016 di Sapienza - aggiornamento 2015 - ha chiaramente 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 appunto l'avvio dei progetti di telelavoro presentati all'Amministrazione, ai sensi del Regolamento emanato con D.D. n. 597 del 14/07/10, ivi incluso il progetto presentato da codesto Dipartimento, come richiamato in oggetto.

Ciò posto, stante l'avvenuta applicazione delle prescrizioni contenute nel DM n. 19 del 14/01/2014 "*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le università*" e nel DM del 16/01/2014 "*Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*", è necessario acquisire da codesta struttura le determinazioni in ordine al citato progetto di telelavoro, conseguendo al riguardo una specifica

rideterminazione da parte del Consiglio di Dipartimento che tenga conto degli intervenuti cambiamenti legislativi, anche al fine di presentare al Consiglio di Amministrazione il medesimo progetto per la definitiva approvazione.

In particolare è necessario che il Consiglio di Dipartimento deliberi prevedendo l'imputazione dei costi del progetto, come nel seguito elencati, sui pertinenti conti di bilancio e la relativa fonte di copertura. In particolare, nella quantificazione dei costi si devono considerare le seguenti voci:

1. Costi di avvio e, annualmente, a regime, connessi all'installazione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) della postazione di telelavoro e della linea telefonica e di trasmissione dati, comprensivi di eventuali adeguamenti alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
2. Costi per la stipula di polizza assicurativa a copertura di danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore e di danni a cose o persone (compresi gli eventuali familiari del dipendente) derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, che dovranno essere coperte, altresì, dal rischio incendio;
3. Rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese per consumi energetici e telefonici;
4. Eventuali ulteriori dotazioni strumentali e servizi di installazione collegati in dipendenza di specifiche esigenze di lavoro.

Resta inteso che la postazione di telelavoro sarà oggetto di verifica, concordata col dipendente interessato, prima dell'avvio della prestazione in forma di telelavoro, da parte dell'Ufficio Speciale di Prevenzione e Protezione ed eventualmente da parte del Medico Competente e/o di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Occorre, inoltre, che nella delibera del Consiglio di Dipartimento si autorizzi espressamente la concessione in comodato gratuito delle attrezzature necessarie al dipendente per svolgere il telelavoro che si tradurrà, quindi, in un contratto da sottoscrivere prima della consegna effettiva delle attrezzature.

Per quanto sopra esposto, si resta in attesa di un cortese sollecito riscontro alla presente nota in considerazione che le informazioni sopra richieste sono parte integrante delle attività istruttorie necessarie per il prosieguo dell'iter volto alla realizzazione del "Progetto di Telelavoro E.DI.CA.".

Per ogni eventuale ulteriore chiarimento del caso sono contattabili il Capo del Settore Relazioni Sindacali Dott.ssa Maria Talerico e la Dott.ssa Carmela Luzzi ai seguenti numeri 06 4991 22648/22092 .

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott. Fabrizio De Angelis

CL

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0051738  
del 03/08/2015  
classif. VII/4

AI **Direttore  
del Dipartimento di  
Scienze Documentarie  
Linguistico Filologiche e  
Geografiche**

AI **Responsabile Amministrativo  
Delegato  
del Dipartimento di  
Scienze Documentarie  
Linguistico Filologiche e  
Geografiche**

SEDE

**Oggetto: Progetto di Telelavoro G.A.I.R. – avvio sperimentale - Nota ns. prot.  
42034 del 19.06.2015**

Si fa seguito alla precorsa corrispondenza ed in particolare si chiede di avere riscontro della nota di cui all'oggetto con cui è stata richiesta la trasmissione della Delibera, motivata, del Consiglio di Dipartimento relativamente alla rideterminazione del Progetto di Telelavoro G.A.I.R. da parte del Consiglio medesimo che tenga conto di quanto richiesto anche per effetto della sopravvenuta normativa.

Ciò posto, considerata l'urgenza di acquisire la suddetta delibera in quanto funzionale al perfezionamento della procedura in oggetto, si invita le SS.LL. a trasmettere al seguente indirizzo mail [relazionisindacali@uniroma1.it](mailto:relazionisindacali@uniroma1.it) la documentazione di cui sopra.

Distinti saluti

Il DIRETTORE dell'AREA ORGANIZZAZIONE e SVILUPPO  
Dott. Fabrizio De Angelis

C.L.

Sapienza Università di Roma  
Area Organizzazione e Sviluppo  
Settore Relazioni Sindacali  
CF 80209930587 PI 02133771002  
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma  
T (+39) 06 49912092/20126/2648 F (+39) 06 49912871  
[relazionisindacali@uniroma1.it](mailto:relazionisindacali@uniroma1.it)  
[www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

m, 12

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0051741  
del 03/08/2015  
classif. VII/4

AI **Direttore  
del Dipartimento di  
Scienze della Terra**

AI **Responsabile Amministrativo  
Delegato  
del Dipartimento di  
Scienze della Terra**

SEDE

**Oggetto: Oggetto: Progetto di Telelavoro EDI.CA. – avvio sperimentale - Nota  
ns. prot. 42038 del 19.06.2015**

Si fa seguito alla precorsa corrispondenza ed in particolare si chiede di avere riscontro della nota di cui all'oggetto con cui è stata richiesta la trasmissione della Delibera, motivata, del Consiglio di Dipartimento relativamente alla rideterminazione del Progetto di Telelavoro EDI.CA da parte del Consiglio medesimo che tenga conto di quanto richiesto anche per effetto della sopravvenuta normativa.

Ciò posto, considerata l'urgenza di acquisire la suddetta delibera in quanto funzionale al perfezionamento della procedura in oggetto, si invita la S.V. a trasmettere al seguente indirizzo mail [relazionisindacali@uniroma1.it](mailto:relazionisindacali@uniroma1.it) la documentazione di cui sopra.

Distinti saluti

Il DIRETTORE dell'AREA ORGANIZZAZIONE e SVILUPPO  
Dott. Fabrizio De Angelis

C.L.

Sapienza Università di Roma  
Area Organizzazione e Sviluppo  
Settore Relazioni Sindacali  
CF 80209930587 PI 02133771002  
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma  
T (+39) 06 49912092/20126/2648 F (+39) 06 49912871  
[relazionisindacali@uniroma1.it](mailto:relazionisindacali@uniroma1.it)  
[www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE DELLA TERRA



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

IL DIRETTORE

405

U.S.R. "La Sapienza"  
Dipartimento di Scienze della Terra  
Prot. n. 691  
Data 09/09/2015  
Classificazione VII/10

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0058146  
del 14/09/2015  
classif. VII/4

Roma,

Al Dirigente dell' Area  
Organizzazione  
e Sviluppo  
Dott. Fabrizio De Angelis

SEDE

Oggetto: Progetto Telelavoro EDI.CA.

Si fa seguito alla nota del 03/08/2015 prot. 51741 per inviare, in allegato, lo stralcio del verbale del Consiglio di Dipartimento del 24 luglio 2015 nell'ambito del quale è stato approvato l'accantonamento delle risorse occorrenti per l'attivazione di un progetto di telelavoro. Lo stralcio della delibera indicata viene, altresì, trasmesso – così come richiesto – all'indirizzo mail [relazioni sindacali@uniroma1.it](mailto:relazioni_sindacali@uniroma1.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore di Dipartimento  
(Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza)

Il Responsabile Amministrativo Delegato  
(Dott.ssa Ildelfonsa Trombetta)



**VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE DELLA TERRA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA  
"LA SAPIENZA"**

Il giorno **24 luglio 2015** alle ore 9.30 si è riunito, ai sensi dell'art. 84 del D.P.R. 382/80 e dell'art. 5 del Regolamento del Dipartimento, nella **Nuova Sala Lauree** del Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", il Consiglio del Dipartimento di Scienze della Terra per discutere il seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

1. Comunicazioni del Direttore
2. Approvazione verbale Consiglio del 19 giugno 2015
3. Variazioni di bilancio es. fin. 2015
4. Provvedimenti per il personale docente:
  - chiamate a Professore di II fascia per i Settori Scientifico- Disciplinari GEO/02, GEO/05, GEO/08
  - concorso RTDA GEO/02: nomina Commissario interno e sorteggio Commissari esterni
5. Provvedimenti per il personale tecnico-amministrativo
6. Provvedimenti per la didattica (situazione dei CAD di pertinenza esclusiva e condivisa del Dipartimento) – delibera su composizione, ruolo e compiti della Commissione didattica del Dipartimento
7. Provvedimenti amministrativi



8. Provvedimenti organizzativi
9. Provvedimenti per l'edilizia (aggiornamento sul Progetto Museo e lavori nel Dipartimento)
10. Autorizzazioni di spesa
11. Contratti e convenzioni
12. Affidamenti incarichi per prestazioni professionali e contratti di collaborazione
13. Assegni di Ricerca e Borse di Studio
14. Dottorato di Ricerca
15. Discarico inventariale
16. Varie ed eventuali

Sono presenti i seguenti **professori ordinari e straordinari**: Bozzano, Conti, Corda, Milli, Nicosia, Scarascia Mugnozza.

Assenti giustificati: Chiocci, Doglioni, Fredi.

Sono presenti i seguenti **professori associati**: Andreozzi, Ballirano, Davoli, Del Monte, Esu, Gianfagna, Lustrino, Maras, Palombo, Petitta, Pignatti, Raffi, Santantonio.

Assenti giustificati: Battaglia, Carminati, Castorina, Ciccacci, Collettini, Palladino.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Barbieri, Calderoni.

Sono presenti i seguenti **ricercatori**: Aldega, Bigi, Brandano, De Vito, Di Bella, Della Seta, Di Filippo, Esposito, Gaeta, Manni, Martino, Trippetta.

Assenti giustificati: Bosi, Mignardi, Ronca, Sardella.



Non sono pervenute le giustificazioni di: Preite Martinez.

E' presente il **Responsabile Amministrativo Delegato**: Dott.ssa Ildefonsa Trombetta.

Sono presenti i seguenti **rappresentanti del personale tecnico amministrativo**: Bosco, Coltellacci, Coppola, Gaglianone, Macchioni, Macrì, Maniscalco.  
Assenti giustificati: Salvati M.

Sono presenti i **rappresentanti degli Studenti dei corsi di Dottorato**: Stelluti.

Non sono pervenute le giustificazioni di: Lombardi, Smeraglia.

Non sono presenti i **rappresentanti degli Assegnisti di ricerca**.

E' giustificato il **rappresentanti degli Studenti**: Silleni.

Non sono pervenute le giustificazioni di Bruschi, Rizzo.

Presiede il Direttore del Dipartimento Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza, esercita le funzioni di Segretario la Dott.ssa Ildefonsa Trombetta.

Allegati: 1) copia convocazione, 2) firme presenze, 3) giustificazioni.

Alle ore 9.50, constatata la presenza del numero legale, il Direttore apre la seduta.



Il Direttore comunica che non si può procedere alla chiamata a Professore di II fascia per il Settore Scientifico-Disciplinare GEO/05, per mancata approvazione degli atti in tempo utile e pertanto chiede la **rettifica al punto 4 all'o.d.g.**

**L'ordine del giorno è così modificato:**

1. Comunicazioni del Direttore
2. Approvazione verbale Consiglio del 19 giugno 2015
3. Variazioni di bilancio es. fin. 2015
4. Provvedimenti per il personale docente:
  - chiamate a Professore di II fascia per i Settori Scientifico- Disciplinari GEO/02, GEO/08
  - concorso RTDA GEO/02: nomina Commissario interno e sorteggio Commissari esterni
5. Provvedimenti per il personale tecnico-amministrativo
6. Provvedimenti per la didattica (situazione dei CAD di pertinenza esclusiva e condivisa del Dipartimento) – delibera su composizione, ruolo e compiti della Commissione didattica del Dipartimento
7. Provvedimenti amministrativi
8. Provvedimenti organizzativi
9. Provvedimenti per l'edilizia (aggiornamento sul Progetto Museo e lavori nel Dipartimento)
10. Autorizzazioni di spesa
11. Contratti e convenzioni
12. Affidamenti incarichi per prestazioni professionali e contratti di collaborazione
13. Assegni di Ricerca e Borse di Studio



14. Dottorato di Ricerca
15. Discarico inventariale
16. Varie ed eventuali

Il Consiglio approva all'unanimità la rettifica all'o.d.g.

(omissis)

**Si passa al punto 10 all'o.d.g.**

#### **10. Autorizzazione di spesa**

(omissis)

Il Direttore fa presente che l'Amministrazione Centrale, con nota del 19 giugno 2015 (prot. 42038) – All. n.15) - per dare effettiva attuazione, in forma sperimentale, ad alcuni progetti di telelavoro (Progetto E.DI.CA), ha invitato i Dipartimenti ad agevolare l'accesso, verificando eventuali istanze proposte in tal senso dai propri dipendenti e quantificando gli oneri finanziari necessari per dare avvio al progetto, da approvare in seno al Consiglio. All'interno del Dipartimento di Scienze della Terra la dipendente Laura Di Pietro aveva già avanzato una richiesta in tal senso: pertanto, al fine di dare seguito a quanto richiesto dall'Amministrazione Centrale, il Direttore invita il R.A.D. Dott.ssa I. Trombetta a riferirne al Consiglio. La Dott.ssa I.Trombetta fa presente, che in base ad una prima valutazione, i costi da sostenere per i canoni relativi alle apparecchiature da affidare in dotazione dovrebbero essere non superiori all'importo di € 300,00 all'anno. Non dovrebbero sussistere altri oneri tenuto conto del fatto che la copertura assicurativa per eventuali danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore e di danni a cose e persone



derivanti dall'utilizzo delle stesse (richiesta nella nota indicata dell'Amministrazione Centrale) dovrebbe essere assolta da una polizza stipulata direttamente dall'Ateneo. Il Direttore pone, quindi, in votazione la proposta di accantonamento di un importo pari a € 300,00 all'anno per la copertura dei costi da sostenere per canoni relativi a utenze varie in relazione al progetto di telelavoro a favore della dipendente Laura Di Pietro. Il Consiglio approva con un astenuto. Si approva contestualmente lo stralcio del relativo verbale.

*(omissis)*

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, il Direttore dichiara chiusa la seduta alle ore 14.

Il Responsabile Amministrativo Delegato  
(Dott.ssa Idefonsa Trombetta)

Il Direttore del Dipartimento  
(Prof. Gabriele Scarascia Mugnozza)



AOS

Prot. n. 414 / 2015

10/09/2015

Roma 10/09/2015

Dott.ssa Maria Talerico  
Area Organizzazione e Sviluppo  
Settore Relazioni Sindacali  
SEDE

**Oggetto: Trasmissione Estratto Verbale del Consiglio di Dipartimento 7 settembre 2015 – Progetto Telelavoro G.A.I.R.**

Si trasmette l'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento svoltosi in data 7 settembre 2015, relativo alla delibera di assunzione dei costi necessari a far fronte a tutti gli adempimenti del Progetto Telelavoro – G.A.I.R.

Cordiali saluti

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

ARRIVO  
prot. n. 0058134  
del 14/09/2015  
classif. VI/3

Il Responsabile Amministrativo Delegato  
Dr. Davide Ludovico

Allegati:

- Estratto Verbale del Consiglio di Dipartimento 7 settembre 2015 – Progetto Telelavoro G.A.I.R.



Prot. N. 444/2015

10/09/2015

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**  
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DOCUMENTARIE, LINGUISTICO-FILOLOGICHE E GEOGRAFICHE**

**VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO**

Il giorno **07 SETTEMBRE** alle ore **10:45** presso la Cartoteca di Geografia, situata al I piano dell'edificio di Lettere, si è riunito il Consiglio di Dipartimento, presieduto dal Direttore prof. Paolo Di Giovine, per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'ordine del giorno:

- 1) approvazione verbale precedente;
- 2) comunicazioni;
- 3) eventuali delibere in merito alle risorse di docenza assegnate dall'Ateneo;
- 4) definizione dei SSD/SC dei tre assegni di ricerca attribuiti al dipartimento nel 2014;
- 5) indicazione della terna di docenti interni in relazione alla procedura concorsuale per un posto di RTD/B SSD – M-STO/08;
- 6) commissioni dottorati di ricerca dipartimentali;
- 7) dimissioni del Direttore e procedure conseguenti;
- 8) organizzazione didattica pertinente al dipartimento;
- 9) affari contabili;
- 10) varie ed eventuali.

BANINI Tiziana	AG	GIULIANI Fabrizia	AG	MORRI Riccardo	AG	SANTANCHE' Mario	AG
BENVENUTO Maria Carmela	AG	GIULIANI Rita	P	MOTTA Giuseppe	AG	SANTONI Francesca	P
BERNABEI Luciana Sara	AG	GIUNCHI Paola Maria	P	NIKOLAEVA Joulia	P	SEGALA Anna Maria	P
BIAGETTI Maria Teresa	P	GIURIATI Giovanni	P	OTTAVIANI Barbara	AG	SOLIMINE Giovanni	P
BIROCCHI Italo		GIUVA Maria Rosaria Florinda	AG	PACIFICI Vincenzo		STORINI Monica Cristina	P
BOTTA Patrizia	AG	INGLESE Giorgio	P	PAOLONI Giovanni	P	TERRENATO Francesca	AG
CAPUZZO Ester	AG	KOESTERS GENSINI Sabine	P	PELOSO Silvano		TOSCANO Silvia	
CHIARI Isabella	P	LUCIANI Giovanni	AG	PESARESI Cristiano	AG	VACCARI Debora	AG
CIOLLI Fabrizio	AG	LUDOVICO Davide	P	PESENTI Tiziana	P	ZANCAN Marina	AG
DE VECCHIS Gino	P	MANTEGNA Cristina	P	POGGI Antonella	P		
DI GIOVINE Paolo	P	MANZARI Francesca	AG	POLIDORO Luca	P		
DI NICOLA Laura	P	MARCANTONIO Angela	P	POMPEO Flavia	P		
DONATI Gemma	AG	MELIS Guido Salvatore	P	POZZA Marianna	P		
FONTANA Paola	AG	MENICONI Antonella	P	ROMAGNOLI Luca	P		
FRATI Elisa	AG	MICHETTI Giovanni		ROMEO Carmela	AG		
GASBARRA Valentina	P	MIRRI Maria Beatrice		ROMEO Caterina	P		
GENTILI Sonia	P	MISKARYAN Marine	AG	ROMITI Beatrice			
GIANNATTASIO Francesco	P	MONDELLO Elisabetta	P	ROMOLI Elisa	AG		

Sono presenti i membri indicati con la lettera P (33).

Sono assenti giustificati i membri indicati con le lettere AG (26).

10/2/15  
AH

Membri effettivi **66**; base quorum **40**; quorum **21**; presenti **33**; la seduta è validamente costituita.

...OMISSIS...

**10) varie ed eventuali;**

...OMISSIS...

Con riferimento al Progetto Telelavoro G.A.I.R. 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 specificamente riferiti alla struttura presso la quale il dipendente presta il proprio servizio. Si ribadisce, inoltre, l'intenzione di destinare 100,00 €/anno a titolo di rimborso delle spese per consumi energetici e telefonici. Infine, si specifica che non sono previste ulteriori dotazioni strumentali e servizi di installazione, ad esclusione di un Computer Portatile Dell Alienware da 17 pollici (mod. N00AW720).

...OMISSIS...

-----

Esaurito l'ordine del giorno e non essendovi altre richieste di delibera o discussione, il Presidente chiude la seduta alle ore **12:15**.

Il Responsabile amministrativo delegato  
dott. Davide Ludovico



Il Direttore  
prof. Paolo Di Giovine

