

**S.I.S.S.A.**

Prot. n. 98/2019 prot 21346

Affisso all'Albo Ufficiale

dal 17.10.19

al 31.10.19

Supporto Organi di Governo  
e Gestione Documentale **CB**

## AVVISO

### Avvio delle procedure per l'assegnazione Progetti di Telelavoro

Si porta a conoscenza che risultano pervenuti i Progetti di Telelavoro allegati al presente Avviso, da svolgersi nell'ambito delle seguenti strutture della Scuola:

UFFICIO RISORSE UMANE (un progetto)  
BIBLIOTECA (due progetti)  
ITCS (due progetti)

Il personale interessato è invitato a presentare la propria candidatura tramite messaggio di posta elettronica a: [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it) entro le ore 13.00 del 31 ottobre 2019, indicando il Progetto al quale intende partecipare e la sussistenza di eventuali situazioni personali o familiari, debitamente documentate, rilevanti ai fini della graduatoria finale.

Le richieste saranno valutate dal Segretario Generale della Scuola.

Gli esiti della valutazione saranno resi noti in data 13.11.2019 mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito web SISSA nella sezione: <https://www.sissa.it/recruitment>.

Il Segretario Generale  
dott. Gabriele Rizzetto



All:

- n.1 Progetto Telelavoro Ufficio Risorse Umane
- n.2 Progetti Telelavoro Biblioteca
- n.2 Progetti Telelavoro ITCS

gm



Area risorse umane  
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)  
[sissa.it](http://sissa.it)



## **Progetto di Telelavoro per la biblioteca SISSA**

### **Gestione di riviste, Banche Dati e Spese di pubblicazione**

**Scopo** (nel caso specifico): migliorare le condizioni del lavoratore, consentendo di conciliare meglio l'attività lavorativa con la condizione di madre di figli frequentanti la scuola pubblica con orari molto ridotti rispetto a quelli di lavoro. (legge 16 giugno 1998, n. 191, Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, **legge n. 183 del 2014** , Il Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n.80 attua la delega prevista dalla Legge n.183/2014)

**Obiettivo:** mantenere e migliorare gli stessi standard operativi del lavoro presso la sede SISSA, potendo conciliare meglio l'attività lavorativa con gli orari scolastici dei figli.

**Caratteristiche del progetto:** Gestione di riviste, Banche Dati e Spese di pubblicazione

**Descrizione del progetto di tele lavoro e fasi di realizzazione:**

**Gestione delle riviste elettroniche e delle banche dati (in telelavoro)**

- a) Gestione dell'acquisizione di banche dati e riviste: proposte d'acquisto, determine, ordini (in UGOV e in Libero) fatture relativamente a titoli singoli, pacchetti di riviste sia in carta che elettroniche e banche dati. Esecuzione degli ordini al fornitore e/o al consorzio d'acquisto;
- b) Gestione degli impegni di spesa dei capitoli di bilancio della biblioteca: rilevazione delle stime di spesa e delle spese effettive per la costruzione dei budget annuale e triennale;
- c) Gestione dei contratti CRUI riguardanti riviste, banche dati e applicativi di tipo bibliometrico: comunicazioni con Crui e utenti delle risorse (Comitato di Biblioteca e Ufficio Controllo di Gestione), delibere, documentazione di adesione e impegno di spesa sui capitoli di bilancio, non solo della Biblioteca;
- d) Organizzazione e gestione dei contratti relativi al consorzio con l'Università di Padova (2018-2020): ordini, solleciti, cancellazioni, rinnovi, nuovi abbonamenti e pagamento fatture;
- e) Commissione di collaudo della gara UniPD: riunioni telematiche, raccolta ed elaborazione dei dati degli enti di riferimento (UniUD, UniTS e SISSA);
- f) Gestione degli accessi alle riviste digitali e inserimento delle informazioni bibliografiche e amministrative nel gestionale Libero, nel Discovery Service EDS-Ebsco e nel Catalogo ACNP;
- g) Controllo degli accessi delle riviste elettroniche e gestione dei problemi relativi all'interruzione degli accessi e all'identificazione remota degli utenti SISSA;
- h) Rilevazione e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche fornite dalla biblioteca agli utenti della scuola;
- i) Preparazione dei materiali necessari alle sedute del Comitato di Biblioteca della Scuola e del Comitato di Biblioteca riguardanti gli acquisti, i rinnovi e le richieste di budget;
- j) Aggiornamento e monitoraggio dei dati in Ebsco Discovery Service (EDS-SISSA);
- k) Aggiornamento della pagina web della biblioteca SISSA e della pagina web di wikilibrary per i periodici.

### **Gestione delle riviste in carta (in sede)**

- a) Collaborazione *de visu* (quando necessaria) con gli altri uffici della scuola (AGA), alla contrattazione consortile per l'acquisto delle riviste e del rilegatore,
- b) Selezione degli acquisti, in collaborazione *de visu* (quando necessaria) con i professori e ricercatori della SISSA;
- c) preparazione e gestione, col capo ufficio, del bilancio annuale della biblioteca SISSA;
- d) Partecipazione, a nome della biblioteca, alla commissione della Scuola per l'assegnazione annuale alla biblioteca degli studenti delle 150 ore;
- e) Partecipazione ai corsi d'aggiornamento, organizzati dalla scuola e da altri enti formativi sulle nuove normative fiscali e non e riguardo gli acquisti e su argomenti di biblioteconomia;
- f) Partecipazione alle riunioni Comitato di Biblioteca della SISSA, in veste di segretario;
- g) Gestione periodica degli spazi delle riviste in carta sugli scaffali interni e nel magazzino della biblioteca, coordinamento del personale della biblioteca addetto al prestito per la sistemazione del materiale cartaceo sugli scaffali interni della biblioteca.

### **Rilegatore (in sede)**

- a) Gestione, con cadenza regolare, in accordo col rilegatore, della procedura di creazione dei fascicoli in carta delle riviste da inviare al rilegatore.
- b) Preparazione del carico delle riviste in carta per il rilegatore.
- c) Coordinamento del personale del "loan desk" per quanto attiene il ricevimento e controllo delle riviste del rilegatore e loro collocamento negli scaffali del magazzino o in biblioteca.

### **Rilegatore (in telelavoro)**

- a) Preparazione dell'ordine scritto per il rilegatore con le istruzioni per la rilegatura dei fascicoli delle riviste.
- b) Registrazione in UGOV degli ordini e delle fatture elettroniche del rilegatore.

### **Gestione delle spese di pubblicazione degli autori SISSA (da fare sia in sede che in telelavoro a seconda delle fasi)**

- a) Recepimento delle richieste verifica delle condizioni necessarie all'uso dei fondi: rispetto dei requisiti per l'utilizzo dei Fondi Scuola, dei Fondi di Area, disponibilità dei Fondi di Ricerca in collaborazione con i relativi uffici (Gestione Progetti e Segreterie di Area);
- b) Istruttoria: Richiesta di Acquisto e Determina;
- c) Supporto agli utenti per le compilazioni di moduli online degli editori e comunicazioni con gli editori per la corretta emissione delle fatture e la documentazione relativa alla tracciabilità;
- d) registrazioni degli ordini in UGOV; controllo delle fatture e redazione dei relativi moduli di liquidazione;
- e) in collaborazione con il personale della biblioteca dedicato a IRIS: raccolta dei dati relativi alle pubblicazioni OA
- f) Monitoraggio della capienza dei Fondi Scuola

### **Requisiti informatici:**

Sistemi di supporto necessari: un PC portatile (di proprietà della SISSA); eventuale potenziamento della linea ADSL già posseduta presso l'abitazione, nel caso fosse ritenuto necessario dalla SISSA o altri supporti tecnici necessari per svolgere il lavoro.

### **Requisiti professionali richiesti per eseguire queste prestazioni:**

Conoscenza delle procedure di gestione delle riviste elettroniche e in carta usando i software in dotazione della biblioteca (Liberò, EDS Ebsco, UGOV, Titulus, ACNP); alta professionalità nel campo delle riviste cartacee ed elettroniche, banche dati e conoscenza delle problematiche relative ai contratti consortili.

### **Orari**

Nelle giornate scelte per il lavoro in sede si applicano le stesse attuali regole per la timbratura. Nelle giornate di telelavoro, in base a quanto previsto dall'art. 11 del regolamento della Scuola sul telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o di un orario prolungato e non sono previsti recuperi di ore.

Quando il lavoratore non svolge l'attività lavorativa (ferie, malattie) deve inviare all'ufficio personale la comunicazione vidimata dal responsabile della struttura. Nel caso non svolga il lavoro per tutta la giornata (legge 104, gravi motivi, improvviso malore) il lavoratore deve inviare all'ufficio personale la comunicazione vidimata dal capo ufficio. Rientro in ufficio per una piccola parte della giornata: in questo caso deve timbrare l'entrata e l'uscita e segnalare quando inizia il telelavoro. Rientro in ufficio una volta alla settimana (della durata di 6 ore e 48 minuti) da concordare col responsabile della biblioteca.

In questo caso il lavoratore timbra normalmente l'entrata e l'uscita.

### **Legge sulla sicurezza del lavoro**

La persona incaricata dovrà ottemperare alle prescrizioni della legge 626/96 (Testo Unico sulla Sicurezza, Legge 626, Legge 494 e decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81. sia su quella europea (nello specifico Direttiva 89/391/CEE, Reg CE 852/04 igiene alimentare). sulla sicurezza dei posti di lavoro e il suo ambiente di lavoro dovrà esser dotato di tutti quelli strumenti necessari a rispettare questa legge.

### **Durata**

Durata: 2 anni, possibilmente prorogabile per un anno da stabilirsi entro giugno 2020 (in base ai risultati raggiunti e ai bisogni della biblioteca).

### **Verifica delle prestazioni:**

Ogni mese verrà redatta, dalla persona che lavoro in telelavoro, la lista dei lavori fatti nel mese appena trascorso. Questo resoconto mensile verrà inviato, tramite e-mail all'Ufficio Personale, e approvato e/o respinto dal responsabile della biblioteca.

Un altro mezzo di verifica saranno i flussi di accesso alle riviste elettroniche, a UGOV, Liberò, EDS e Titulus. La verifica potrà avvenire anche tramite colloqui personali in sede e la soluzione dei vari problemi di lavoro (sia in sede che tramite e-mail o telefono). Altri criteri di verifica saranno i flussi telefonici e le mail inviate e ricevute fra la persona in telelavoro, i dipendenti

della biblioteca, il responsabile della biblioteca e le ditte a cui siamo legati da contratti, e gli altri Uffici della Scuola.

**Formazione e costi:**

Formazione: solo quella relativa all'eventuale modifica delle correnti modalità di autenticazione da remoto.

Stima dei costi: limitata all'eventuale (se dovuto per legge) rimborso dell'utenza telefonica.

**Stima dei benefici:**

Principalmente la qualità di vita del lavoratore, ma in via indiretta la qualità e la quantità di servizio svolto che non sarebbe più limitato dagli orari e dagli imprevisti (malattie dei figli, scioperi, assemblee sindacali, vacanze e chiusure varie delle scuole) legati ai figli.

**Obiettivi da raggiungere:**

- a) Rendere disponibile l'accesso alle riviste elettroniche tramite Ebsco Discovery Service – SISSA Discovery service e l'applicativo apposito per le riviste in EDS;
- b) Monitorare gli accessi ed agire conseguentemente ai problemi rilevati;
- c) Gestire il flusso informativo: l'ordine registrato in UGOV, la registrazione delle fatture elettroniche e le Note di Debito cartacee in UGOV;
- d) Gestire gli ordini delle risorse cartacee e digitali (CRUI, Università di Padova), col software Libero della biblioteca (ordini, rinnovi, fatturazione, creazione cardex e sua gestione);
- e) Raccogliere i dati relativi alle statistiche d'uso e analizzarli al fine di mantenere efficienti ed efficaci le acquisizioni della biblioteca;
- f) Informare il Comitato di Biblioteca relativamente alle novità sul mercato, le modalità di acquisto e le statistiche d'uso delle risorse digitali al fine di adattare le acquisizioni alle esigenze dell'utenza;
- g) Preparare i preventivi di spesa per l'anno successivo a quello in corso per la costruzione della richiesta di budget;

**Valutazione**

La valutazione delle prestazioni della persona scelta deve essere fondata su due elementi principali:

a) **la quantità di lavoro:** deve essere accertabile tramite il numero di documenti elaborati e alle pratiche risolte durante un periodo determinato (mese) (documenti da lavorare e trasmettere on line e off line). Questo numero comprende tutti i lavori fatti, il numero di transazioni fra la stazione remota e la SISSA (il controllo da remoto delle risorse digitali sottoscritte dalla biblioteca). Anche il lavoro in sede e la partecipazione a seminari, teleconferenze, incontri con altri uffici della Scuola, commissioni di lavoro in sede e/o online e al Comitato di Biblioteca costituiscono elementi di valutazione. Questa fase è fondata sulla quantità dei documenti elaborati e sulle pratiche amministrative andate a buon fine e a quelle irrisolte. Anche quest'ultime costituiscono titolo di conteggio.

b) **qualità del servizio:** elementi da valutare sono la capacità di operare in autonomia, la conoscenza della normativa professionale nel campo delle riviste in carta e digitali, la capacità di svolgere correttamente il proprio lavoro sia amministrativo che bibliografico, in sede e online, in modo approfondito. La qualità verrà migliorata con l'aggiornamento e il confronto e la verifica col responsabile della biblioteca, con gli altri uffici della scuola, per la corretta applicazione delle norme amministrative e catalografiche nell'ambito dei periodici elettronici e nell'ambito della legislazione sulla trasparenza degli atti contabili e amministrativi inerenti i periodici. Un

elemento che contribuisce a migliorare la qualità del servizio prestato è costituito dalla formazione professionale (formazione certificata e pertinente come corsi di formazione, anche on-line, partecipazione a seminari, aggiornamento professionale nel campo delle riviste e delle banche dati digitali, incarichi formalmente assegnati nell'ambito dell'attività svolta). Un altro elemento da valutare sarà la flessibilità operativa in relazione alle esigenze della biblioteca o degli altri uffici amministrativi e la capacità di interagire coi colleghi e l'utenza. Un altro elemento che migliorerà la qualità del lavoro sarà la capacità di trovare soluzioni migliorative in sede e on line, proponendo soluzioni innovative e migliorative.

Trieste, 01.10.2019

Il Responsabile della biblioteca  
Dott. Lucio Lubiana

*Lucio Lubiana*

## **Progetto di Telelavoro per la biblioteca SISSA**

### **Gestione dell'archivio istituzionale IRIS, del servizio di Document Delivery in collaborazione con la collega in sede, e del servizio di ricerca di anteriorità brevettuale**

#### **Obbiettivo**

Migliorare le condizioni lavorative del dipendente, mantenendo la stessa qualità del lavoro finora svolto, permettendogli di conciliare al meglio l'attività lavorativa con gli impegni di madre di figlie, una delle quali frequentante la scuola pubblica che offre un servizio i cui orari sono inconciliabili con quelli lavorativi, vista l'esclusione dal servizio integrativo scolastico e vista la chiusura estiva di 3 mesi della scuola (legge 16 giugno 1998, n. 191, Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, legge n. 183 del 2014, Il Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n.80 attua la delega prevista dalla Legge n.183/2014).

#### **Descrizione del progetto di telelavoro e fasi di realizzazione:**

##### **Gestione dell'archivio istituzionale IRIS (da svolgere al domicilio)**

1. Validazione dei nuovi prodotti inseriti, completando i metadati con le informazioni mancanti.
2. Controllo sul pregresso, completando i metadati con le informazioni mancanti.
3. Contatto, tramite sistema OTRS, degli utenti per eventuali errori o mancanze nei prodotti inseriti nell'archivio istituzionale
4. Segnalazione di eventuali errori alle banche dati Web of Science e Scopus
5. Studio delle politiche editoriali per l'adempimento della richiesta dell'art. 4 del regolamento sull'Open Access e degli obblighi richiesti dai finanziatori dei progetti di ricerca.
6. Studio statistico sugli inserimenti da parte dell'utenza in relazione alle pubblicazioni indicizzate sulle banche dati.
7. Inserimento e controllo dei metadati dei brevetti, in collaborazione con l'ufficio di Trasferimento Tecnologico
8. Controllo dei dati su richiesta dell'ufficio di Gestione di controllo in vista dei processi di VQR e abilitazione tecnico scientifica

##### **Gestione del servizio di Document Delivery e InterLibrary Loan (da svolgere sia al domicilio sia in sede)**

1. Evasione delle richieste di Document Delivery ricevute da parte degli utenti tramite il sistema OTRS, utilizzando la piattaforma NILDE, il pacchetto Article Choice di Elsevier, o altri canali (es. Worldcat, Copac...).
2. Evasione delle richieste di Document Delivery ricevute da parte di biblioteche esterne tramite il sistema OTRS.
3. Evasione delle richieste di InterLibrary Loan ricevute da parte degli utenti (una parte al domicilio, una parte in sede)
4. Evasione delle richieste di InterLibrary Loan ricevute da parte di biblioteche esterne (da svolgere in sede)
5. Eventuale pagamento, tramite invio di IFLA voucher, per la ricezione dei documenti richiesti (da effettuare in sede)
6. Aggiornamento delle statistiche sull'utilizzo del pacchetto Article Coiche e sull'utilizzo di IFLA voucher
7. Acquisto del pacchetto Article Choice dell'editore Elsevier

### **Gestione del servizio di ricerca di anteriorità brevettuale (da svolgere sia al domicilio sia in sede)**

1. Effettuare, su richiesta dell'utente, delle ricerche di anteriorità brevettuale sulle banche dati specifiche (es. Orbit) in vista di un'eventuale richiesta di brevetto.
2. Raccolta e invio all'utente del materiale ritenuto di interesse per l'utente stesso
3. Appuntamenti concordati con l'utente per spiegazioni specifiche sulla ricerca oggetto di proposta di brevetto (da effettuare in sede)
4. Stesura del documento finale di ricerca di anteriorità brevettuale

### **Gestione assegnazione numero preprint e archivio preprint**

1. Assegnazione dei numeri preprint all'utente che ne farà richiesta
2. Produzione della scheda dei metadati del preprint nell'archivio preprint su D-Space
3. Caricamento del file del preprint inviato dall'utente nell'archivio preprint D-Space

### **Sistemi informatici di supporto necessari**

- Pc portatile comprensivo di mouse possibilmente wireless
- Docking station, se possibile
- Schermo 16:9
- Tastiera possibilmente wireless
- Installazione sul pc portatile dell'applicativo skype per collaborare con la collega in sede
- Potenziamento della linea ADSL già attiva presso il domicilio, ove possibile
- Altri eventuali supporti tecnici necessari per svolgere il proprio lavoro

### **Requisiti professionali richiesti**



- Conoscenza dell'archivio istituzionale IRIS e delle procedure di validazione
- Conoscenze bibliografiche per la correzione dei metadati
- Conoscenza sull'utilizzo del sistema OTRS
- Capacità di comprensione delle policy editoriali sul copyright
- Ottime conoscenze sulle modalità di ricerca nell'ambito del servizio del Document Delivery
- Conoscenze sui metodi di ricerca di anteriorità brevettuale

## **Orari**

Nelle giornate scelte per l'attività in sede si applicano le stesse attuali regole per quanto riguarda la timbratura.

Nelle giornate di telelavoro, in base a quanto previsto dall'art. 11 del regolamento della Scuola sul telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o di un orario prolungato e non sono previsti recuperi di ore.

Nel caso in cui il lavoratore non svolga l'attività lavorativa per alcune ore (permessi per motivi familiari, permessi per visite mediche, improvviso malore) deve inviarne comunicazione, vidimata dal responsabile della struttura, all'ufficio personale.

Nel caso in cui il lavoratore non svolga il lavoro per tutta la giornata (ferie, malattia, legge 104) deve inviarne comunicazione, vidimata dal responsabile della struttura, all'ufficio personale.

In caso di rientro in ufficio per una piccola parte della giornata il lavoratore deve timbrare l'entrata e l'uscita e segnalare l'orario di inizio del telelavoro.

Il lavoro in sede è previsto una volta alla settimana (per la durata di 7 ore e 12 minuti), ma il telelavoratore si rende disponibile a suddividere tale rientro in due giornate per garantire una presenza più frequente (di 3 ore e 36 minuti) per coprire eventuali assenze improvvise e per gestire al meglio e in maniera tempestiva il servizio di InterLibrary Loan (lavoro da effettuarsi in sede) mantenendo conciliabili gli orari di lavoro con quelli famigliari. I giorni sono concordati col responsabile della biblioteca. In questo caso il lavoratore timbra normalmente l'entrata e l'uscita.

## **Legge sulla sicurezza del lavoro**

La persona incaricata dovrà ottemperare alle prescrizioni della legge 626/96 (Testo Unico sulla Sicurezza, Legge 626, Legge 494 e decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81. sia su quella europea (nello specifico Direttiva 89/391/CEE, Reg CE 852/04 igiene alimentare). sulla sicurezza dei posti di lavoro e il suo ambiente di lavoro dovrà esser dotato di tutti quelli strumenti necessari a rispettare questa legge.

## **Durata**

2 anni, possibilmente prorogabile per altri due anni. Rinnovo concordato in base ai risultati raggiunti e ai bisogni della biblioteca, possibilmente da stabilirsi entro giugno 2020 (per facilitare un'eventuale riorganizzazione familiare).

## **Verifica delle prestazioni**

Ogni mese verrà redatta, dal telelavoratore, la lista dei lavori svolti nel mese appena trascorso. Questo resoconto mensile verrà inviato, tramite e-mail, al responsabile della biblioteca che dovrà essere approvare o respingere il resoconto.

Un altro mezzo di verifica saranno le statistiche dei prodotti validati e corretti nell'archivio istituzionale, le statistiche sulle richieste di Document Delivery (borrowing e lending) e di InterLibrary Loan, i documenti prodotti sulle ricerche di anteriorità brevettuale effettuate, quantità di numeri preprint assegnati e numero di preprint inseriti nell'archivio preprint. La verifica potrà avvenire anche tramite colloqui personali in sede e la soluzione dei vari problemi di lavoro (sia in sede che tramite e-mail o telefono). Altri criteri di verifica saranno i flussi telefonici e le mail inviate e ricevute fra il telelavoratore, i dipendenti della biblioteca, il responsabile della biblioteca e gli altri uffici della Scuola.

## **Formazione e costi:**

Formazione: quella relativa all'eventuale modifica delle correnti modalità di autenticazione da remoto; necessaria una formazione continua in base alle eventuali modifiche dell'applicativo IRIS, alle modifiche sulle leggi europee sull'Accesso Aperto, ai nuovi fondi europei per la ricerca (es. Horizon Europe), sui copyright degli editori, sugli aggiornamenti brevettuali. La formazione professionale può essere svolta anche da remoto e in sede.

Stima dei costi: limitata al rimborso di una parte dell'utenza telefonica e dell'attrezzatura informatica necessaria.

Stima dei benefici: principalmente il benessere psicofisico e la qualità di vita del lavoratore, ma in via indiretta la qualità e la quantità di servizio svolto che non sarebbe più limitato dagli orari e dagli imprevisti legati ai figli (malattie delle figlie, scioperi, assemblee sindacali, vacanze e chiusure varie delle scuole).

## **Obiettivi da raggiungere**

La validazione dei prodotti inseriti nell'archivio istituzionale; il controllo del progresso in IRIS; correzione di eventuali errori riscontrate nelle banche dati WOS e Scopus; inserimento di più pdf editoriali o postprint possibili (in base alle licenze degli editori) in IRIS; inserimento di tutti i nuovi brevetti in IRIS; evasione di tutte le richieste di Document Delivery ricevute (sia di borrowing, che di lending); evasione di tutte le richieste di InterLibrary Loan (sia da parte degli utenti che da parte di altre biblioteche)

## **Valutazione**

La valutazione della persona scelta deve essere fondata su due elementi principali:

- a) **la quantità del lavoro:** deve essere accertabile tramite il numero di documenti elaborati e alle pratiche risolte durante un periodo determinato (mesi) (documenti da lavorare e trasmettere on line e off line).

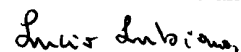
Anche il lavoro in sede costituiscono elementi di valutazione. Questa fase è fondata sulla quantità dei documenti elaborati e sulle pratiche amministrative andate a buon fine e a quelle irrisolte. Anche quest'ultime costituiscono titolo di conteggio.

- b) **qualità del servizio:** elementi da valutare sono la capacità di operare in autonomia, conoscenza della normativa professionale nel campo dell'open access, dei copyright editoriali, la capacità di svolgere correttamente il proprio lavoro sia amministrativo che bibliografico, in sede e online, in modo approfondito. La qualità verrà migliorata con l'aggiornamento e il confronto e la verifica col responsabile della biblioteca, con gli altri uffici della scuola, per la corretta applicazione delle norme amministrative e catalografiche nell'ambito della valutazione dei prodotti della ricerca. Un elemento che contribuisce a migliorare la qualità del servizio prestato è costituito dalla formazione professionale (formazione certificata e pertinente come corsi di formazione, anche on-line, partecipazione a seminari, aggiornamento professionale nel campo delle riviste e delle banche dati digitali, incarichi formalmente assegnati nell'ambito dell'attività svolta). Un altro elemento da valutare sarà la flessibilità operativa con la possibilità di tornare a lavorare in sede per le esigenze della biblioteca o degli altri uffici amministrativi o per mancanza di personale e la capacità di interagire coi colleghi e l'utenza. Un altro elemento che migliorerà la qualità del lavoro sarà la capacità di trovare soluzioni migliorative in sede e on line, proponendo soluzioni innovative e migliorative e scartando quelle che le ostacolano.

Trieste, 01.10.2019

Il Responsabile della biblioteca

Dott. Lucio Lubiana



## **Progetto di telelavoro per il Servizio ITCS della SISSA**

### **Scopo:**

Mantenere un elevato standard della prestazione di lavoro, permettendo al dipendente di conciliare meglio l'attività lavorativa con le esigenze familiari.

### **Descrizione del progetto:**

Sviluppo applicativi in linguaggio di programmazione Python per il Servizio e per progetti correlati alle attività della Scuola. Gestione infrastruttura di monitoraggio, ICT asset management e database dei servizi informatici della Scuola.

### **Obiettivi e risultati attesi:**

Aggiornamenti del software in base alle richieste vagliate con il Servizio ITCS e bugfix delle vulnerabilità. Verifica del monitoraggio dei servizi, con potenziamento dei sistemi di controllo degli eventi. Attività da conciliare con le necessità familiari contingenti.

### **Requisiti professionali richiesti per l'esecuzione delle prestazioni:**

Adeguate preparazione tecnica pluricennale su sistemi operativi Linux, database e software di monitoraggio. Conoscenza approfondita del linguaggio di programmazione Python.

### **Sistemi di supporto tecnologici necessari:**

Postazione Linux autonoma o laptop di proprietà della SISSA. Linea ADSL presso l'abitazione del telelavorante, eventualmente da potenziare qualora fosse ritenuto necessario dalla SISSA.

### **Interazione con l'utenza:**

Limitata interazione diretta con l'utenza da effettuarsi tramite gli usuali strumenti già utilizzati presso l'ufficio (e-mail, helpdesk support site, linea telefonica).

### **Caratteristiche del rapporto di telelavoro:**

Orario di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Nelle giornate scelte per il lavoro in sede si applicano le normali regole per la timbratura. Nelle giornate di telelavoro, in base a quanto previsto dall'articolo 11 del regolamento della Scuola sul telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o plus-orario. Reperibilità: minimo di due ore al giorno, nella fascia tra le 9:00-13:00, da concordare con il Responsabile del Servizio ITCS. Frequenza dei rientri periodici in sede non superiore a due giorni settimanali e non inferiore ad una giornata ogni 10 giorni lavorativi, da concordare con il Responsabile del Servizio ITCS, in linea con quanto definito dall'articolo 12 del regolamento della Scuola sul telelavoro.

**Durata:**

Un anno, eventualmente prorogabile per un ulteriore anno (in base ai risultati raggiunti previa verifica).

**Formazione necessaria:**

Nessuna.

**Verifica del lavoro svolto:**

Tramite e-mail, telefono o colloquio di persona, con gli stessi criteri attuali.

**Stima dei costi:**

Limitata all'eventuale rimborso dell'utenza telefonica qualora si rendesse necessario un potenziamento della linea ADSL.

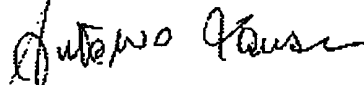
**Stima dei benefici:**

Mantenere e migliorare le applicazioni e i sistemi supportati minimizzando la necessità di assentarsi dal servizio per necessità familiari.

Trieste, 01/10/2019

Il Responsabile del Servizio ITCS

Dott. Antonio Janza



**SISSA**

Scuola  
Internazionale  
Superiore di  
Studi Avanzati

## Progetto di Telelavoro per Information Technologies and Computing Services

### Scopo:

razionalizzare la gestione e implementazione di nuovi servizi web da parte di ITCS, utilizzando una tecnologia uniforme e costantemente aggiornata e documentata, per limitare problemi di sicurezza e garantire sempre alte prestazioni, assistenza tempestiva agli utenti e fruibilità da parte degli stessi.  
Il nuovo sistema è già in fase di realizzazione.

### Obiettivo:

- assicurare la continuità nello sviluppo e la tempestività nell'assistenza degli applicativi web esistenti e in fase di progettazione
- miglioramento delle prestazioni lavorative del lavoratore

### Caratteristiche del progetto:

Realizzazione, manutenzione e aggiornamento continuo applicativi web di frontend e backend.

### Descrizione del progetto di telelavoro:

Realizzazione dei seguenti moduli e servizi web:

- Piattaforma di gestione e richieste di acquisti
- Piattaforma di accoglienza/gestione ospiti/personale
- Riscrittura applicativo missioni
- Nuova piattaforma di richiesta e rinnovo account
- Nuova piattaforma di richiesta assegni di ricerca
- Interfaccia API di backend scalata e centralizzata che consentirà di ottimizzare la realizzazione di futuri applicativi e allo stesso migliorerà, consistenza, sicurezza ed efficienza di quelli esistenti
- backend di applicativi per la sincronizzazione con UGOV e trasferimento automatizzato di dati (nuovi e migrati)
- Generazione di report e statistiche per ognuno dei moduli
- Piattaforma di gestione e assegnazione spazi (migliorata)
- Trasparenza: insieme di viste per gli adempimenti dell'ANAC sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione
- Piattaforma di Continuous Integration e Continuous Delivery basata su tecnologie di orchestrazione e dockerizzazione, che consentirà di snellire la fornitura di servizi,

ITCS

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste - Italy  
T +39 0403787111  
E info@sisssa.it  
sisssa.it



frontend, backend e pagine web, a partire da ITCS e in seguito per tutta l'utenza che ne avrà necessità

- Documentazione dettagliata per ITCS
- Documentazione per il personale e gli utenti SISSA consultabile via web

#### **Sistemi di supporto tecnologico necessari:**

- PC domestico o portatile (già fornito dalla SISSA) dal quale l'operatore si collegherà in VPN al pc del suo ufficio che va mantenuto nella configurazione attuale.
- Connessione internet tramite operatore telefonico su linea fissa

#### **Caratteristiche del rapporto di lavoro:**

##### **Orario:**

36 ore settimanali da lunedì a venerdì (6 ore al giorno per 3 giorni, 9 ore al giorno per i restanti).

Nelle giornate scelte per il lavoro in sede si applicano le attuali regole per la rilevazione della presenza (badge); nelle giornate di telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o di plus-orario (art. 1 1, Regolamento della Scuola sul Telelavoro).

##### **Reperibilità:**

minimo due ore al giorno, nella fascia dalle 9,00 alle 12,00, da concordare col Responsabile ITCS; frequenza dei rientri periodici in sede: non più di due giorni lavorativi a settimana (di 6 ore) e non meno di un rientro ogni dieci giorni lavorativi, da concordare col Responsabile ITCS (art 1 Regolamento della Scuola sul Telelavoro).

##### **Durata:**

Un anno, eventualmente prorogabile per un anno (in base ai risultati raggiunti previa verifica).

##### **Formazione necessaria:**

nessuna

##### **Verifica del lavoro svolto:**

- Assegnazione di obiettivi mensili concordati col capo struttura
- Compilazione del diario giornaliero con una descrizione dettagliata del lavoro svolto
- Invio mensile del diario di lavoro
- Monitoraggio dell'evasione dei ticket assegnati sulla piattaforma OTRS
- Orario di collegamento via VPN
- Eventuale reperibilità telefonica

---

#### **ITCS**

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787464  
E [itcs@sisa.it](mailto:itcs@sisa.it)  
[sisa.it](http://sisa.it)

# SISSA

Scuola  
Internazionale  
Superiore di  
Studi Avanzati

**Stima dei costi:**

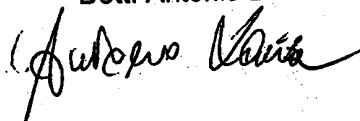
limitata all'eventuale rimborso della connessione ADSL.

**Stima dei benefici:**

mantenere e migliorare la qualità del lavoro svolto minimizzando la necessità di assentarsi dal servizio e potendo operare in un ambiente tranquillo.

Trieste, 08/10/2019

Firma  
Il Direttore ITCS  
Dott. Antonio Lanza



---

ITCS

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste - Italy  
T +39 0403787464  
E itcs@sisaa.it  
sisaa.it



<b>SISSA - TRIESTE</b>	
PROT	18954TIT VII/4
K	17 SET. 2019
UOR	RU CC
.....	

## Progetto di Telelavoro per l'Ufficio Risorse Umane della SISSA

### Scopo:

migliorare la prestazione di lavoro della dipendente, consentendole di utilizzare una quantità inferiore di permessi orari (recupero ore) e giornalieri (ferie), tramite la conciliazione ottimale degli orari di servizio con la gestione familiare, in quanto madre di figli in età scolare (di 6 e 9 anni), frequentanti scuole pubbliche raggiungibili a piedi da casa (zona Via Combi), ma lontane dalla sede di lavoro.

### Obiettivo:

mantenere e migliorare gli stessi standard operativi del lavoro presso la sede SISSA, potendo conciliare l'attività lavorativa con gli orari scolastici dei figli e le eventuali emergenze familiari.

### Caratteristiche del progetto:

Gestione delle Presenze del Personale tecnico-amministrativo.

### Descrizione del progetto di telelavoro e fasi di realizzazione.

Gestione delle Presenze del Personale tecnico-amministrativo:

- a) Inserimento delle causali d'assenza tramite sistema Time & Web (Solari) laddove il programma non funziona in autonomia (assenza per malattia, ricovero, permessi ex art.48 e 51 nuovo CCNL, congedo parentale, donazione sangue, permesso per esami e concorsi, ...);
- b) inserimento in CSA delle assenze con rilevanza sullo stipendio;
- c) inserimento in CSA di ulteriori assenze che non hanno rilevanza sullo stipendio, al fine di facilitare le estrazioni dati necessarie per gli adempimenti di legge;
- d) predisposizione di Time & Web affinché il passaggio dei dati in CSA avvenga automaticamente;
- e) invio mensile ai Responsabili degli Uffici e ai Coordinatori d'Area di eventuali segnalazioni circa le assenze ingiustificate dei propri afferenti;
- f) gestione delle visite fiscali;
- g) gestione delle telefonate/avvisi tramite e-mail del personale assente senza possibilità di preavviso (es.: malattia, imprevisto, ...);
- h) gestione delle assenze per maternità (anticipata, obbligatoria, controlli prenatali, adozioni, riposi giornalieri per allattamento, congedi parentali);
- i) gestione delle assenze per aspettativa e congedi straordinari;
- j) gestione pratiche relative alla l.104;
- k) gestione problematiche inerenti i profili orari;
- l) verifica del calcolo di ferie e permessi a seguito di decurtazione degli stessi per ragioni contrattuali o di fruizione congedi;
- m) gestione di eventuali deroghe alla fruizione di ferie e ore in esubero;

- n) trasmissione delle richieste di pagamento straordinari all'Ufficio Emolumenti con gestione manuale in Time & Web;
- o) gestione delle autorizzazioni di incarichi retribuiti esterni alla SISSA del personale tecnico-amministrativo;
- p) conteggio dei buoni pasto fruiti dai dipendenti e loro fatturazione;
- q) verifica del diritto al buono pasto e conseguente trasmissione dati all'Ufficio Emolumenti delle relative trattenute;
- r) trasmissione dati all'Ufficio Emolumenti delle trattenute relative al minus lavorato di un mese, non recuperato entro il mese successivo;
- s) trasmissione del prospetto mensile delle presenze del personale esterno alla SISSA, dipendente di ditte operanti all'interno della struttura (pulizie e stabulario) e dell'eventuale personale in comando presso la SISSA;
- t) caricamento dati relativi alle presenze sul sito PERLAPA;
- u) stesura del prospetto mensile "Operazione Trasparenza";
- v) archiviazione nei fascicoli telematici dei dipendenti e nelle cartelle telematiche condivise dell'Ufficio Risorse Umane;
- w) archiviazione tramite sistema gestione documentale "Titulus";
- x) controllo del corretto funzionamento del programma Time & Web (Solari) e, laddove necessaria, richiesta degli interventi tecnici (in assistenza remota) da parte della ditta Solari;
- y) gestione delle procedure relative ai centri estivi convenzionati con la SISSA (avvisi al personale, corrispondenza con i centri estivi e fatturazione).

**Sistemi di supporto informatico necessari:**

un PC portatile;  
eventuale potenziamento della linea ADSL già posseduta presso l'abitazione, nel caso fosse ritenuto opportuno dalla SISSA o di altri supporti tecnici necessari per svolgere il lavoro.

**Requisiti professionali richiesti per eseguire queste prestazioni:**

conoscenza delle procedure di gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo; buona pratica del funzionamento dell'applicativo per le presenze Time & Web (Solari).

**Caratteristiche del rapporto di lavoro:**

orario: 36 ore settimanali da lunedì a venerdì (7 ore 12 minuti al giorno).

Nelle giornate scelte per il lavoro in sede, si applicano le attuali regole per la rilevazione della presenza (badge); nelle giornate di telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o di plus-orario (art.11, Regolamento della Scuola sul Telelavoro).

Reperibilità: minimo due ore al giorno, nella fascia dalle 9.00 alle 12.00, da concordare col Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane;

frequenza dei rientri periodici in sede: non più di due giorni lavorativi a settimana (di 7 ore 12 minuti) e non meno di un rientro ogni dieci giorni lavorativi, da concordare col Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (art.11, Regolamento della Scuola sul Telelavoro).

**Durata:**

Un anno, eventualmente prorogabile per un anno (in base ai risultati raggiunti previa verifica).

**Formazione necessaria:**

nessuna.

**Verifica del lavoro svolto:**

tramite e-mail, telefono o colloquio di persona, con gli stessi criteri attualmente attuati.

**Stima dei costi:**

limitata all'eventuale rimborso dell'utenza telefonica.

**Stima dei benefici:**

mantenere e migliorare la qualità del lavoro svolto, minimizzando la necessità di assentarsi dal servizio.

Trieste, 17/9/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane

