



# C.P.I.A.

## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 - 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

## CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO TRIENNIO 2024-2027

### ALLEGATO A

#### MODELLO DI LAVORO A DISTANZA PRESSO IL CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI PIACENZA PER IL TRIENNIO 2024-2027 + ALLEGATI

##### Premessa

A seguito delle novità normative del C.C.N.L. 2019/21, in merito al lavoro a distanza per il settore scuola - applicabile al personale tecnico e amministrativo ex artt. 10-15, si rende necessario condividere le possibili misure organizzative volte a garantire, al personale ATA eventualmente richiedente, la possibilità di fruire di tali innovative modalità lavorative, al contempo garantendo la funzionalità dei processi lavorativi nell'Amministrazione, nonché il rispetto di orari di apertura degli Uffici ed esigenze dell'utenza.

Il lavoro a distanza è da considerarsi come un'opportunità complessa, sia per l'Istituto che per il/la dipendente, di lavorare in modo più flessibile e funzionale alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispondendo anche a logiche di riduzione dell'inquinamento ambientale.

Scopo dell'introduzione di questa pratica è di favorire il raggiungimento di un grado più elevato di soddisfazione professionale anche in direzione di una maggiore e migliore equità di genere, superando la cultura della 'presenza fisica in ufficio' come elemento qualificante dell'impegno professionale di ciascuna/o. Con il presente modello di lavoro a distanza, le parti intendono porre le basi per la creazione di una nuova modalità lavorativa, grazie anche all'accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori e delle lavoratrici coinvolti, all'ampia diffusione degli strumenti di *social collaboration* e di digitalizzazione dei processi amministrativi e di insegnamento/apprendimento adottati dall'istituto e al pieno utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti di digitalizzazione.

Le parti condividono la volontà di rendere strutturale, a partire da una prima fase sperimentale, all'interno dell'organizzazione del lavoro scolastico, la possibilità di utilizzare il lavoro a distanza (nella sua modalità 'LAVORO DA REMOTO') quale modalità integrativa del lavoro in presenza, in coerenza con quanto disciplinato dalle norme vigenti (legge 81/2017) e dal protocollo nazionale del 7/12/2021 sottoscritto dalle parti sociali e promosso dal Ministero del Lavoro nonché in base alle novità in materia promosse dal C.C.N.L. 2019/21.

Le parti ritengono che sia altresì necessaria una articolata e ponderata fase di analisi preventiva, al fine di poter individuare le eventuali modalità di applicazione della modalità definita di 'lavoro agile', che comporta elementi di notevole complessità nell'organizzazione tipica degli uffici dell'Amministrazione scolastica, e concordano di avviare congiuntamente una riflessione in merito



# C.P.I.A.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

### **Tutto ciò premesso le parti convengono su quanto segue:**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente modello di lavoro a distanza

#### *Art. 1 - LA DEFINIZIONE DI LAVORO A DISTANZA*

La definizione di smart-working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il C.C.N.L. 2019/21 definisce il lavoro a distanza individuandone due principali, e diverse, declinazioni:

lavoro agile: comporta la previa individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità, non ha precisi vincoli di orario né di luogo di lavoro;

lavoro da remoto: lo svolgimento da parte dei dipendenti del proprio lavoro viene effettuata da una posizione diversa dall'ufficio centrale gestito dal datore di lavoro, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

#### *Art. 2 - GERARCHIA DELLE FONTI*

Il lavoro a distanza è regolato dall'art. 18 della legge n. 81/2017 e successive modificazioni nonché dagli artt. 10-11-12-13-14-15 del C.C.N.L. 2019/21, i cui contenuti sono integralmente richiamati dal presente modello di lavoro a distanza.

Il lavoro a distanza nel C.P.I.A di Piacenza è regolato dal presente modello a cui sono vincolati gli accordi di adesione individuale così come previsto nel modello allegato. L'accordo individuale rappresenta il patto individuale tra Istituto e lavoratore attraverso il quale quest'ultimo manifesta la propria volontaria adesione.

#### *Art. 3 - DESTINATARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE*

Il lavoro a distanza si applica a tutto il personale amministrativo della scuola, siano essi con contratto a tempo indeterminato che determinato come disciplinato dal CCNL 2019/21.

I lavoratori interessati alla modalità di lavoro a distanza DA REMOTO, devono manifestare la propria volontà di aderire tramite la presentazione di apposita richiesta.

La richiesta è soggetta, previa verifica, ad approvazione da parte della Dirigente Scolastica e ogni diniego sarà



# C.P.I.A.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

motivato all'interessato/a entro 7 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

L'adesione del lavoratore si realizza su base volontaria con la sottoscrizione dell'accordo di cui all'art. 19 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (accordo individuale) il cui testo è allegato al presente. Istituzione scolastica e lavoratore possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento, nei termini previsti dall'art. 19, comma 2, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, in presenza di un giustificato motivo.

Al fine di semplificare la funzione organizzativa e di garantire l'adeguato svolgimento della funzione pubblica da parte dell'Istituto, a seguito della sottoscrizione dell'accordo, il lavoratore dovrà presentare alla Dirigente Scolastica una richiesta mensile con l'indicazione dei giorni in cui vorrà svolgere il lavoro da remoto. Tale istanza dovrà pervenire almeno 7 giorni prima dell'inizio del lavoro a distanza, la DS provvederà ad accogliere o respingere la richiesta entro 3 giorni e avrà la facoltà di revocarla in casi eccezionali e con un preavviso di almeno 3 giorni.

**L'approvazione delle richieste di lavoro da remoto, eventualmente avanzate dalle/dai dipendenti, è in ogni caso subordinata al rispetto di giorni ed orari di apertura (anche al pubblico) degli uffici dell'Amministrazione ed al rispetto dei giorni di congedo programmati dal resto del personale, con particolare riferimento alle ferie estive.**

### *Art. 3bis – ORDINE DI PRIORITÀ*

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività.

A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 2, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

- a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;



# C.P.I.A.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 - 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- f) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

### *Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' 'DA REMOTO'*

Il personale amministrativo, potrà svolgere la propria attività lavorativa, al di fuori della sede di abituale assegnazione fino a un massimo di cinque giorni lavorativi al mese.

Fatto salvo il principio di alternanza tra lavoro in sede e lavoro all'esterno previsto dalla legge, in presenza di ragioni organizzative determinate da specifiche attività/scadenze o di particolari esigenze, in accordo con la DS, è consentito programmare delle settimane di lavoro prevalentemente presso la sede scolastica ovvero completamente in lavoro da remoto.

Ferma restando l'assegnazione alla sede di appartenenza, il dipendente può effettuare la prestazione lavorativa in lavoro da remoto presso il proprio domicilio o altro luogo chiuso.

Il luogo prescelto dal lavoratore deve, in ogni caso, rispondere ai criteri di sicurezza e riservatezza, deve garantire adeguata tutela della privacy, il necessario comfort psico-fisico, ed essere dotato della dovuta connettività al fine di garantire l'esecuzione della prestazione lavorativa in remoto.

L'amministrazione svolge un controllo sull'idoneità del luogo ove sarà effettuata la prestazione lavorativa mediante dichiarazione del dipendente ex art. 41, co. 6 del D.lgs. 81/2008.

Il luogo prescelto dal lavoratore deve essere preventivamente comunicato e al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa, dovranno essere utilizzate piattaforme che consentano un collegamento diretto con il Pc dell'ufficio (es: AnyDesk, Assistenza Rapida) ed attivata una 'postazione di lavoro virtuale' (chat room aperta e attiva sulla funzione Calendar della Gsuite d'Istituto) nell'ambito della piattaforma Gsuite dell'Istituzione scolastica, in modo da garantire l'effettuazione dei controlli di legge. Resta ferma per l'istituto, in caso di esigenze eccezionali e urgenti, la possibilità di richiedere la presenza in sede dei lavoratori anche al di fuori della programmazione di lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa da remoto deve essere svolta all'interno della fascia oraria 7:30-15:30.

In modalità di lavoro DA REMOTO non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo.

In ogni caso, il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine



# C.P.I.A.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro D. Lgs. 66/20031

Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle pause lavorative, sulla base delle previsioni contrattuali e legali applicabili.

In caso di lavoratore part-time, la prestazione in lavoro da remoto deve svolgersi in coerenza con la durata prevista nel contratto individuale.

Nelle giornate in lavoro da remoto si può usufruire di assenze orarie quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: L. 104, permessi sindacali, permessi orari a recupero, etc.

Il dipendente dovrà essere sempre reperibile, mediante telefono o tramite la chat room attivata all'uopo, durante l'orario di lavoro svolto da remoto.

Il lavoratore, non potrà chiedere di svolgere la prestazione in modalità da remoto nei periodi di maggiore intensità lavorativa in base all'area di competenza, nello specifico:

- area alunni: mesi di maggio-giugno-settembre-ottobre;
- area contabilità: mesi di giugno-settembre;
- area personale: mesi di settembre-ottobre;
- area progetti e rapporti esterni: mesi di giugno-settembre-ottobre;
- DSGA: dovrà in ogni caso garantire il raggiungimento degli obiettivi lavorativi di sua competenza, il rispetto delle scadenze finanziario/contabili, nonché gli obblighi di pubblicazione di competenza del suo ufficio; la prestazione da remoto non potrà coinvolgere periodi in cui sono calendarizzati impegni fisici in presenza connessi alla specificità del ruolo (riunioni del Consiglio d'Istituto sui documenti di programmazione economico-finanziaria e/o Consuntivo, incontri con Revisori dei Conti e altri adempimenti per i quali è richiesta la presenza fisica)

Altresì, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'ufficio e l'espletamento della funzione pubblica, è necessario garantire la presenza di un contingente minimo del personale, pari a n. 2 dipendenti, durante le ferie estive.

### Art. 5 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nelle giornate di lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro durante le pause e nei periodi in cui non è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa. Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione, sono da evitare, salvo i casi di urgenza, richieste e sollecitazioni al di fuori dell'orario lavorativo (ad es. tramite telefonate, whatsapp, sms, mail, google suite etc.).

La disconnessione deve avvenire secondo le indicazioni previste dalla policy dei sistemi informativi, assicurandosi che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi a lasciati



# C.P.I.A.

## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

incustoditi e accessibili a persone non autorizzate.

### *Art. 6 - POTERE DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO*

Il lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro rappresentato dalla Dirigente Scolastica, che continua a essere esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali scolastici.

### *Art. 7 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO*

Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto è necessaria la seguente dotazione minima: un PC portatile o fisso, un collegamento internet stabile ed efficiente, una videocamera, un telefono. Videocamera e Pc dovranno essere forniti (in esclusivo riferimento al periodo della prestazione da remoto) dall'Amministrazione, qualora i dipendenti coinvolti non optino per l'utilizzo di strumentazioni personali.

### *Art. 8 - PREVENZIONE, SICUREZZA SUL LAVORO*

Ai fini dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro da remoto sussistono le ordinarie coperture assicurative scolastiche, mentre eventuali rischi presenti nella postazione e nell'ambiente di lavoro vanno comunicati immediatamente al RSPP e al RLS in modo che si possano fornire indicazioni o prescrizioni per la loro riduzione o eliminazione.

In tale ottica ogni lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'istituto.

### *Art. 9 - AGIBILITÀ SINDACALI*

Le parti convengono che il modello di lavoro da remoto, non limita le agibilità sindacali contrattualmente previste. Per tale motivo la partecipazione ad assemblee sindacali, attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche è trattata con le medesime modalità previste per la partecipazione alle assemblee sindacali in presenza.

### *Art. 10 - VERIFICA E MONITORAGGIO*

Le parti convengono di effettuare incontri periodici utili a verificare l'applicazione del presente modello di lavoro a distanza e i suoi effetti che potranno avere, come oggetto, i seguenti contenuti:

- Verifica delle condizioni previste dal presente modello di lavoro a distanza inerente la regolamentazione della prestazione lavorativa (es. monitoraggio adesioni, orario di lavoro, diritto alla disconnessione)



# C.P.I.A.

## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.gov.it](mailto:pcmm048005@istruzione.gov.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005



- Monitoraggio dei fabbisogni formativi
- Monitoraggio su informazione/formazione in materia di salute e sicurezza.
- Monitoraggio degli effetti del lavoro da remoto in termini di produttività ed efficienza.

### *Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI*

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente modello di lavoro a distanza, trovano applicazione le disposizioni di legge nonché artt. 10-15 del C.C.N.L. 2019/21.

### *Art. 12 - DECORRENZA*

Il presente modello di lavoro a entra in vigore con l'approvazione della Contrattazione d'Istituto triennio 2024-2027 fino al successivo rinnovo.