

La disciplina del lavoro agile (smart working)

Avv. Giovanni Di Corrado - Consulente del lavoro

SCHEDA PRATICA

- ADEMPIMENTO** ► Il lavoro agile è una **modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato** che nasce da un **accordo** tra le parti; essa può avvenire anche con forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. L'attività va prestata anche mediante **l'utilizzo di strumenti tecnologici** che vengono forniti dal datore di lavoro; la prestazione va eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, ma entro i **soli limiti di durata massima** dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale derivanti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
- SOGGETTI** ► Il lavoro agile o smart working trova applicazione nel rapporto di **lavoro subordinato**. Deve esserci un accordo tra il **datore di lavoro** ed il **lavoratore subordinato**, che definisce le modalità del lavoro agile e deve essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso trova applicazione anche presso le **Pubbliche Amministrazioni**.
- PRECONDIZIONI** ► Il bisogno di **conciliare le esigenze dell'azienda con le esigenze individuali del lavoratore dipendente**, fa sì che si possa ricorrere al lavoro agile, ove la flessibilità consente di dare una nuova veste all'organizzazione aziendale.
- FLUSSO DI LAVORO** ►
- **Stipula per iscritto dell'accordo** tra le parti, ove devono essere definite le modalità del lavoro agile;
 - **trasmissione dell'accordo**, entro il giorno antecedente la prestazione, **al Centro per l'Impiego** da parte dell'azienda, mediante la piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro:
 - accedendo alla piattaforma mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure, i consulenti del lavoro e tutti gli altri soggetti abilitati, delegati delle aziende sottoscrittrici, mediante le credenziali di accesso al portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
 - compilando on line il modello con l'indicazione dei dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia del lavoro agile e della durata.
 - **consegna dell'informativa scritta** da parte del datore di lavoro, almeno una volta l'anno, **al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, la quale deve contenere i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- TERMINI E SCADENZE** ►
- **L'accordo scritto** per lo svolgimento del lavoro agile va inviato on-line al Centro per l'Impiego **entro il giorno antecedente l'inizio della prestazione**. Le Amministrazioni pubbliche possono adempiere a tale onere **entro il ventesimo giorno del mese successivo**;
 - Per gli **accordi a tempo indeterminato** il **recesso** va fatto con un **preavviso di almeno 30 giorni**, che diventano **90 per i lavoratori disabili**;
 - In caso di **giustificato motivo**, il diritto di **recesso** può essere esercitato da ciascuno dei contraenti:
 - **Prima della scadenza del termine**, in caso di accordo a tempo determinato;

- **Senza preavviso**, in caso di accordo a tempo indeterminato.
- Il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con **cadenza almeno annuale, un’informativa scritta** contenente **rischi generali e specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

SANZIONI ►

L'accordo tra le parti deve individuare le condotte che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari (art. 21, comma 2, L. n. 81/2017).

Si presume che il datore di lavoro venga comunque sanzionato in caso di inadempimento a fornire, con cadenza almeno annuale, al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **l'informativa scritta sui rischi** generali e specifici connessi all'esecuzione della modalità di lavoro agile.

Si presume altresì che il lavoratore agile venga sanzionato se **non coopera** col datore di lavoro nel prendersi cura della propria salute e sicurezza.

In caso di assunzioni, cessazioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro, per **le mancate comunicazioni o in caso di ritardo delle comunicazioni obbligatorie** previste dalla legge si applica una sanzione amministrativa pecuniaria che va da € 100 ad € 500 per ogni lavoratore interessato.

FONTI ►

INAIL circ. 2 Novembre 2017, n. 48

Presidente del Consiglio dei Ministri direttiva 1^o giugno 2017, n. 3

Legge 22 Maggio 2017, n. 81, artt 18-23

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt.18, comma 1, lett. l); 36, comma 1 e 2; art. 55, comma 5, lett. c); art. 59, comma 1, lett. a)

D.L. 1^o ottobre 1996, n. 510, art. 9-bis, comma 2.

ADEMPIMENTO ►

Per lavoro agile si intende una **modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato**, stabilita mediante un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza che vi siano precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'attività lavorativa viene prestata in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, purché vengano rispettati però, i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

È dunque necessario che vi sia un **accordo tra le parti**, che deve essere stipulato per **iscritto** ai fini della prova e della regolarità amministrativa. Deve essere individuato il **luogo di svolgimento dell'attività all'esterno dell'azienda**, nonché le **forme di esercizio dei poteri del datore di lavoro** e quelli che sono gli **strumenti utilizzati**. L'accordo, che può essere **a termine** oppure a **tempo indeterminato**, individua anche i **tempi di riposo del lavoratore**, a seconda di quelle che sono le esigenze organizzative dell'azienda ed i bisogni privati del lavoratore in modalità agile.

Vanno stabilite altresì le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la **disconnessione del lavoratore** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro dato che il lavoratore non deve essere sempre raggiungibile o contattabile.

Il **trattamento economico** del lavoratore in modalità agile non può essere inferiore a quello applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale, territoriale o dalle loro RSA o RSU, ai lavoratori che all'interno dell'impresa svolgono le medesime mansioni.

Al lavoratore agile è riconosciuto il **diritto all'apprendimento permanente** e la **periodica certificazione delle relative competenze**.

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve formare oggetto della **comunicazione obbligatoria preventiva** di cui all'art. 9-bis, D.L. n. 510/1996, conv. dalla legge n. 608/1996. Esso deve disciplinare anche l'esercizio del **potere di controllo da parte del datore di lavoro** sulla prestazione lavorativa che viene resa

al di fuori dei locali aziendali dal lavoratore agile, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni. Tra le altre cose, nell'accordo devono essere specificatamente individuati i comportamenti riguardanti l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali dai quali consegue l'applicazione di eventuali **sanzioni disciplinari**.

I **contratti collettivi**, secondo quelli che sono i criteri stabiliti all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015, **possono introdurre specifiche previsioni volte ad agevolare i lavoratori e le imprese** che desiderano utilizzare il lavoro subordinato in modalità di lavoro agile. La titolarità contrattuale va riconosciuta ad ogni livello di contrattazione, sia nazionale che territoriale o aziendale, purché i contratti siano stipulati da associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza, il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore che presta la propria attività con modalità di lavoro agile, almeno una volta l'anno, un'**informativa scritta** ove sono individuati i **rischi specifici e generali** connessi alla modalità di esecuzione della prestazione ed il lavoratore deve collaborare alla attuazione delle misure di prevenzione che sono predisposte dal proprio datore.

Infatti, il lavoro agile prevede l'utilizzo di strumenti che richiedono particolari accorgimenti, dato che ad esempio, lavorare in modalità agile espone l'accesso a reti non sicure.

Ecco perché l'aspetto della sicurezza non va sottovalutato ed è raccomandabile un utilizzo di strumenti come Policy e Regolamenti che consentano di prevenire attacchi esterni o comunque pericolosi.

Proprio per questo poi anche il lavoratore agile ha la responsabilità di custodire adeguatamente gli strumenti ed è responsabile della riservatezza dei dati al pari di chi lavora all'interno dell'azienda.

L'INAIL ha chiarito che il fatto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile non fa venire meno il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi che sono previsti dalla normativa in materia di obbligo assicurativo (artt. 1 e 4, n. 1, D.P.R. n. 1124/1965) e cioè le lavorazioni rischiose e le caratteristiche delle persone assicurate (INAIL circ. n. 48/2017).

Ai lavoratori che svolgono attività fuori dall'azienda, gli strumenti tecnologici vengono sempre forniti dal datore che è responsabile del loro buon funzionamento, pertanto, a parità di rischio deve esserci una classificazione ai fini tariffari identica, proprio per il principio secondo il quale il trattamento normativo e retributivo dei lavoratori agili deve essere uguale a quello spettante ai colleghi che lavorano in azienda, compresa l'adozione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

L'art. 23 della Legge n. 81/2017 circoscrive la ricorrenza dell'**infortunio sul lavoro** alla esistenza di una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa svolta anche all'esterno dei locali aziendali, e ciò anche con riferimento all'**infortunio in itinere, il quale viene riconosciuto solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza**.

I lavoratori in modalità agile devono essere **assicurati all'INAIL** se, per lo svolgimento della loro attività, sono esposti alle fonti di rischio previste dall'art. 1, D.P.R. n. 1124/1965, fra le quali rientra anche il rischio elettrico connesso con l'uso di macchine di ufficio come computer, videotermini, etc.

Il lavoratore agile è tutelato non solo per gli infortuni connessi al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie a patto che siano strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

L'INAIL puntualizza che l'accordo sul lavoro agile che viene stretto tra dipendente e datore deve individuare i rischi lavorativi ai quali il lavoratore è esposto ed i riferimenti spaziotemporalmente ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche.

SOGGETTI ►

Lo smart working trova applicazione nel rapporto di lavoro subordinato sia pubblico che privato.

Vi deve essere un accordo tra il **datore di lavoro ed il lavoratore subordinato**, che deve essere stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Il lavoro agile può trovare applicazione anche presso le **Pubbliche Amministrazioni**, anche se il legislatore lo ha previsto soltanto nel rispetto delle specifiche compatibilità del rapporto di pubblico impiego (art. 18, comma 3, L. 81/2017).

A seguito della pubblicazione della direttiva del 1° giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile entra nel settore pubblico per introdurre una maggiore flessibilità. La suddetta direttiva prevede che ciascuna Amministrazione proceda ad attivare nei successivi 3 anni, misure idonee a collocare almeno il 10% dei dipendenti, in attività di smart-working a quanti ne faranno richiesta, offrendo loro la garanzia di pari diritti e pari doveri.

PRECONDIZIONI ►

Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che è caratterizzato dal fatto che non vi sono vincoli di orario o di spazio e dal fatto che viene prevista una organizzazione del lavoro per fasi, per cicli e per obiettivi. Essa nasce da un accordo tra il datore di lavoro ed il lavoratore subordinato e viene utilizzata quando si presenti l'esigenza di **conciliare i tempi di vita privata e di lavoro**, consentendo altresì una **maggiore produttività** a vantaggio dell'azienda.

FLUSSO DI LAVORO ►

– Perché si possa parlare di smart working è necessario che venga **stipulato un accordo tra il datore di lavoro ed il lavoratore subordinato**;

– Le aziende che hanno sottoscritto **accordi di smart working** possono procedere al loro **invio mediante la piattaforma messa a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro** a far data dal 15 Novembre 2017. L'**accesso** per la trasmissione degli accordi è consentito dal portale a coloro che: possiedono le **credenziali SPID**, rilasciate da uno dei gestori indicati dall'AgiD; sono in possesso di **credenziali** attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it.

Agli utenti è consentito l'accesso alle funzionalità di trasmissione scegliendo o il profilo **"referente aziendale"** (può inviare comunicazioni solo per un'azienda, indicata successivamente all'autenticazione) o **"soggetto abilitato"** (nella stessa sezione di lavoro può inviare comunicazioni per diverse aziende, indicate durante la fase di compilazione).

La procedura per la registrazione al portale Cliclavoro si compone di **due passaggi**:

1) la **prima iscrizione**, per la definizione delle credenziali di accesso (username e password);

2) il **completamento del "Profilo Utente"**, disponibile nell'area riservata, previo accesso utilizzando le credenziali ottenute, con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale. Il modulo è composto da:

– la **prima** e la **seconda sezione** riservate ai dati anagrafici delle parti dell'accordo, datore di lavoro e lavoratore;

– la **terza sezione** riguarda il rapporto di lavoro già instaurato tra le parti, identificato attraverso la tipologia, la PAT e la voce di tariffa INAIL. I datori di lavoro che non abbiano in essere un rapporto assicurativo con l'istituto devono produrre apposita denuncia di esercizio, per assicurare i lavoratori dipendenti ivi compresi quelli svolgenti le attività in modalità agile. Non hanno invece alcun obbligo di denuncia ai fini assicurativi, i datori di lavoro se il personale dipendente, già assicurato per le specifiche attività lavorative in ambito aziendale, sia adibito alle medesime mansioni in modalità agile che non determinano una variazione del rischio;

- la **quarta sezione** contiene la data in cui l'accordo è stato sottoscritto, la tipologia e la durata in mesi del periodo di lavoro agile, richiesta soltanto però, ove si tratti di lavoro a tempo determinato;
 - con riferimento alla **quinta sezione**, vi è la possibilità di trasmettere tre tipologie di comunicazione smart working:
 - 1) **inizio**: si definisce l'avvio del periodo di lavoro agile e viene trasmesso l'accordo tra datore di lavoro e lavoratore;
 - 2) **modifica**: serve per apportare delle rettifiche e degli aggiornamenti sui periodi di lavoro agile in corso. Si può modificare: la tipologia del rapporto di lavoro; la PAT INAIL; la voce di tariffa INAIL; la tipologia di durata; la durata; il file dell'accordo. La comunicazione di modifica deve sempre contenere tutte le informazioni complete, mentre il file con l'accordo deve essere inviato solo se diverso dall'ultimo trasmesso;
 - 3) **annullamento**: viene cancellato il periodo di lavoro agile precedentemente comunicato. Il "codice comunicazione" viene riportato automaticamente dal sistema.
- Nella **sezione 5.1** "Soggetto abilitato" si deve indicare la tipologia del soggetto abilitato che trasmette la comunicazione.
- Il modello può essere **trasmesso in modalità: singola** (per l'invio di singoli periodi di lavoro agile); **massiva** (per l'invio di un file compresso riferito a più comunicazioni, ognuna delle quali si riferisce ad un singolo periodo di lavoro agile).
- Per ogni comunicazione da trasmettere devono esserci un file XML, un file PDF/A contenente l'accordo scritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore e i due file devono avere lo stesso nome e formato.
- Utilizzando apposite pagine web, disponibili nel sito, è possibile consultare sia le comunicazioni salvate con successo sia gli errori riscontrati su quelle considerate non conformi con le regole di compilazione.
- Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la **salute e la sicurezza del lavoratore agile** e a tal fine consegna al dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, almeno una volta l'anno, una **informativa scritta** ove sono individuati i rischi che si corrono nel trattare in modo inadeguato gli strumenti e le informazioni aziendali.

**TERMINI E
SCADENZE ►**

- **L'accordo** stipulato in forma scritta dal datore di lavoro e dal lavoratore subordinato **deve essere inviato telematicamente al Centro per l'Impiego** territorialmente competente mediante l'utilizzo della piattaforma informatica sul sito del Ministero del Lavoro **entro il giorno antecedente quello di instaurazione dei relativi rapporti**; ad ogni modo **le Amministrazioni Pubbliche** possono effettuare tale comunicazione **entro il ventesimo giorno del mese successivo** alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione;
- in caso di **contratto a tempo indeterminato, il recesso** deve avvenire con un **preavviso** che **non** deve essere **inferiore a 30 giorni**. Se però si tratta di **lavoratori disabili** (ovvero occupati ai sensi della Legge n. 68/1999), il **termine di preavviso del recesso** da parte del datore di lavoro **non può essere inferiore a 90 giorni**, affinché possa permettersi una idonea e adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, con riguardo alle specifiche esigenze di vita e di cura del lavoratore. A fronte di un **giustificato motivo**, invece, che deve essere esplicitamente dichiarato da chi intende recedere dal contratto, il diritto di recesso può essere esercitato da ciascuno dei contraenti:
 - **prima della scadenza del termine**, in caso di accordo a tempo determinato;
 - **senza preavviso**, in caso di accordo a tempo indeterminato.
- almeno **una volta l'anno** il datore consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una **informativa scritta** la quale deve contenere quelli che

sono **i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro**.

SANZIONI ►

– Principio generale è che **l'accordo** stipulato tra le parti **deve individuare** quelle che sono **le condotte che danno luogo alle sanzioni disciplinari** (art. 21, comma 2, L. n. 81/2017).

Poiché però:

- al datore di lavoro spetta fornire almeno annualmente una informativa scritta al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sui rischi generali e specifici connessi alla esecuzione della modalità del lavoro agile, si presume che egli debba essere, in mancanza di tale adempimento, sanzionato ai sensi dell'art. 55, comma 5, lett. c), D.Lgs. n. 81/2008 con l'arresto da 2 a 4 mesi o con l'ammenda da € 1.315,20 a € 5.699,20;
 - il lavoratore agile deve cooperare col datore di lavoro nel prendersi cura della propria salute e sicurezza, in mancanza di tale condotta, si presume che egli debba essere sanzionato ai sensi dell'art. 59, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 81/2008 con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da € 219,20 ad € 657,60.
- In caso di **mancata o ritardata comunicazione obbligatoria per le assunzioni, cessazioni o trasformazioni dei rapporti di lavoro**, viene applicata una **sanzione pecuniaria che va da € 100 a € 500 per ogni lavoratore interessato**.