

“SMART WORKING: “ IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è un istituto disciplinato dal capo II, artt. 18-24, L. n. 81/2017, definito quale “modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementarne la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”.

Non è un nuovo tipo di contratto di lavoro;

È una modalità di esecuzione del rapporto subordinato in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno (senza una postazione fissa ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

Vediamo ora quali devono essere gli elementi caratteristici del: "Lavoro Agile":

- Prestazione lavorativa in parte all'interno ed in parte all'esterno dei locali aziendali;
- accordo scritto tra datore di lavoro e lavoratore ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Regola anche: (i)

- l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività;
- i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dagli strumenti tecnologici lavorativi;
- invio dell'accordo (con indicazione dei dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile - a tempo indeterminato o determinato - e della durata) mediante la piattaforma informatica sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

N.B.: L'accesso è subordinato al possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o clic-lavoro (rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it);

- diritto dello smart worker alla parità di trattamento economico e normativo rispetto ai lavoratori svolgenti le medesime mansioni esclusivamente nei locali aziendali;
- obbligo del datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza dello smart worker (obbligo di consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, almeno un volta all'anno, di un'informativa scritta indicante i rischi generali e specifici correlati all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali);
- obbligo dello smart worker di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

PROCEDURA SEMPLIFICATA

L'emergenza Covid-19 ha comportato l'introduzione di una procedura semplificata - rispetto a quella prevista dalla L. n. 81/2017 - per l'instaurazione dello smart working. Ai sensi dell'art. 7 DPCM 11 marzo 2020, con riferimento alle attività produttive e professionali, è raccomandato “il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza”

NO all'accordo individuale scritto tra datore di lavoro e lavoratore (è sufficiente una comunicazione via email, con eventuale riferimento al DPCM 1° marzo 2020 e successivi)

ADEMPIMENTO in via telematica degli obblighi informativi sulla sicurezza del lavoro (art. 22 L. n. 81/2017). Il datore di lavoro può inviare al lavoratore via email l' informativa sulla sicurezza e salute (scaricabile il facsimile pubblicato dall'INAIL <https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>)

- **DICHIARAZIONE AUTOCERTIFICATA** del lavoratore
- **CARICAMENTO MASSIVO** delle comunicazioni di smart working sul portale www.cliclavoro.gov.it. (con indicazione dei dati anagrafici dell'azienda), a cui devono allegarsi l'autocertificazione aziendale in formato PDF/A e l'elenco, in formato EXCEL, dei lavoratori per i quali si richiede lo smart working (https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/Content/Guida/GuidaUtente_rev1.0.pdf)

N.B. Per le attuali motivazioni di forza maggiore, il lavoratore è obbligato ad accettare lo smart working mentre il datore di lavoro può rifiutarsi di concederlo, se richiesto dal lavoratore. MA <ilDPCM 11 marzo 2020 stabilisce che "sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza"

PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

GLI ASPETTI DA CONSIDERARE riguardano le misure di protezione che il datore di lavoro deve adottare ai sensi dell'art. 32 del GDPR per proteggere i dati personali del lavoratore e al contempo il patrimonio aziendale, nonché il potere di controllo che il datore di lavoro può esercitare nell'adozione di tali misure di protezione.

ATTIVITA' PRELIMINARI DI COMPLIANCE

Il datore di lavoro deve svolgere un assessment in materia di privacy e sicurezza informatica per comprendere esattamente i rischi operativi sottesi a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

ASSESTMENT i rischi operativi dipendono dal fatto che il datore di lavoro abbia dotato o meno il lavoratore di dispositivi, di proprietà dell'azienda, appositamente predisposti per una funzionalità remota. Nel primo caso, il livello di sicurezza può essere determinato a priori dall'IT manager (CIO, CISO) in accordo con l'eventuale DPO dell'azienda. Nel secondo caso, ossia qualora il lavoratore utilizzi, dispositivi di sua proprietà è necessario adottare una policy BYOD.

La policy **BYOD Bring Your Own Device** (traducibile approssimativamente come "utilizza il tuo dispositivo personale") deve contenere le seguenti raccomandazioni:

- Fare quanto necessario per garantire l'adeguata sicurezza fisica del dispositivo;
- Accertarsi di aver cambiato la password di default della connessione di rete (ADSL e WI-FI) con una scelta dall'utente così come di aver cambiato la password di default dell'utente amministratore del router;
- Mantenere la configurazione software del dispositivo mobile - sia del sistema operativo che delle applicazioni installate;
- Verificare la presenza di sistemi antivirus e anti-malware e il loro costante aggiornamento;
- Aggiornare regolarmente il sistema operativo e le applicazioni dell'apparecchio mobile;
- Vietare la memorizzazione dei dati aziendali in applicazioni non approvate sul dispositivo mobile;
- Vietare che i controlli di sicurezza del dispositivo mobile vengano sovvertiti da hack, jailbreak, root, modifiche al software di sicurezza e/o alle impostazioni di sicurezza;
- Effettuare un backup di tutti i dati, le impostazioni, i supporti e le applicazioni;
- Segnalare immediatamente un dispositivo mobile smarrito o rubato all'IT Manager
- Comunicare prontamente all'IT Manager ogni tipo di altra violazione dei dati che il dispositivo dovesse subire a causa di un evento di sicurezza;
- Accettare controlli casuali a campione della configurazione dei dispositivi mobili per garantire la conformità alla presente policy;
- Custodire i dispositivi mobili personali con la diligenza necessaria sia durante gli spostamenti, sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, adottando tutti gli accorgimenti che le circostanze rendano necessari per evitare danni o sottrazioni di dati, ad esempio non lasciando incustoditi i dispositivi portatili in

auto, su treni o aerei. In particolare, i dispositivi devono sempre essere protetti da sistemi di autenticazione e da altre misure di sicurezza come antivirus e screensaver;

- Tenere distinti, ove possibile, i dati aziendali da quelli privati, in particolare adottando partizionamenti dei dispositivi mobili.

Queste prescrizioni per quanto compatibili sono applicabili anche all'utilizzo di dispositivi di memoria esterna (Cd-Rom, DVD, penne USB, chiavi o schede di memoria, riproduttori MP3, fotocamere digitali, dischi rigidi esterni, etc.), tutti i dispositivi di memoria esterna contenenti dati sensibili o giudiziari, nonché informazioni riservate ed altre informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

ASPETTI TECNICI

1 | **ATTIVAZIONE DI UNA CONNESSIONE VPN** ovvero quel canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e l'azienda, attraverso il quale si accede direttamente agli applicativi ed ai dati aziendali

2 | ove possibile, **PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE REMOTA DEL DISPOSITIVO** con il quale i colleghi tecnici possano monitorare e gestire eventuali problemi (come ad esempio piattaforme Teamviewer, Kaseya, Solarwind, ManageEngine).

ASPETTI ORGANIZZATIVI

In aggiunta al regolamento relativo allo smart working il datore di lavoro dovrebbe:

- Fornire tecnologie e formazione per condividere in modo sicuro i documenti aziendali;
- Prevedere un responsabile per coordinare i lavoratori che operano in smart working;
- Favorire l'utilizzo di piattaforme collaborative che consentano in modo chiaro di comprendere il flusso delle attività. Si possono ipotizzare strumenti come Skype o Teams, fino ad arrivare a strumenti più evoluti come Slack, Trello o Wunderlist;
- Individuare una modalità che faciliti la rendicontazione delle attività in smart working.

POTERI DEL DATORE DI LAVORO SOTTO IL PROFILO PRIVACY

Il tema della privacy e controllo dei lavoratori è trattato all'art. 21 della L.81/2017 che rinvia all'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.

Il comma 3 dell'art. 4 St. Lav. prevede che, sia che si tratti di impianti audiovisivi o altri strumenti di potenziale controllo a distanza sia che si tratti di strumenti di lavoro, i dati da questi raccolti sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro (quindi, anche a quelli disciplinari) a due condizioni:

a | **ADEGUATA INFORMAZIONE DEI LAVORATORI**, attraverso una policy aziendale che spieghi le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli

b | **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY** - ciò significa che in mancanza di una policy aziendale adeguata e in caso di raccolta e trattamento dei dati secondo modalità contrarie alla legge sulla privacy, i dati personali non possono essere utilizzati.

SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

In base alle esigenze connesse alla prestazione lavorativa ed per fare sì che le esigenze di vita del lavoratore si concilino con quelle lavorative, adottando principi di ragionevolezza, vanno individuati i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working; evitando luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

ATTIVITÀ OUTDOOR

All'aperto è opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone. Pertanto, le attività praticabili sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP.

INDICAZIONI PER SVOLGERE IL LAVORO IN LUOGHI PRIVATI

- L'attività non può essere svolta in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- Vi deve essere un'adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- I locali debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'usi e devono altresì essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata;
- Devono essere collocate le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessie la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa;
- Deve essere garantito il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica.

I DISPOSITIVI

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- Effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- Evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere o leggere lunghi testi;
- Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching);
- Utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.

I REQUISITI DELL' ABITAZIONE

- abitabilità dei locali (divieto d'uso di locali interrati e divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità);
- conformità dell'impianto elettrico;
- conformità dell'impianto termico;
- disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

COMPLIANCE ex D.Lgs. 231/01

Il datore di lavoro e l'azienda possono rispondere del reato di lesioni (art. 590 c.p.) omicidio (589 c.p.) commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Per **PREVENIRE QUESTI RISCHI** è necessario un **COORDINAMENTO** costante **CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** al fine di valutare il corretto adempimento degli obblighi di legge previsti dal D.lsg. 81/08. In secondo luogo, qualora la Società sia dotata di un **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO** ai sensi del D.lgs. 231/01 dovranno essere valutati i rischi sia sotto il profilo della responsabilità in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro che sotto il profilo dei reati informatici.

IL DVR (DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO) NON È NECESSARIO,

in quanto non va confusa la disciplina dello smart working con quella del telelavoro che è una normativa molto più ampia e che è stata ipotizzata in un periodo storico completamente diverso (legge n. 191 del 1998 e successive modifiche).

Smart Working In Covid-19

ASPETTI PSICOLOGICI DI UN CAMBIAMENTO DI EMERGENZA.

In Italia lo smart working fino all'emergenza Covid era in una cauta fase sperimentale rispetto ad altri paesi e in capo soprattutto a multinazionali. Il nostro tessuto produttivo è in prevalenza formato da PMI a gestione familiare.

Le aziende e i lavoratori si sono trovate catapultate da un giorno all'altro in una nuova dimensione lavorativa. Dimensione che solitamente richiede un processo di pensiero e progettazione perché porti ai risultati dichiarati, che si traducono in aspettative di tutti gli attori coinvolti. Inoltre è bene distinguere, in questa premessa, smart-working e telelavoro.

SMART WORKING

Lavoro per obiettivi attraverso 'utilizzo di nuove tecnologie in cui il tempo e il luogo di lavoro sono completamente definiti dal lavoratore a fronte di un incremento di produttività e performance e di una migliore qualità di vita del lavoratore

SOFT SKILL RICHIESTE: grande capacità organizzativa, di lavoro per obiettivi, capacità di auto/concentrazione in ogni luogo, negoziazione, creatività.

TELELAVORO

Lavoro decentrato rispetto alla sede principale e più vicino alla propria dimora. Può anche essere in casa ma richiede uno spazio adeguato e separato dalla vita domestica. L'orario è concordato con l'azienda e solitamente non varia da quello tradizionale. L'azienda mette in atto dei meccanismi di controllo sul lavoro svolto.

SOFT SKILL RICHIESTE: rigore, metodo ordine e organizzazione per seguire a distanza il lavoro svolto di concerto con i colleghi, capacità di separare la vita domestica da quella lavorativa anche se avvengono in luoghi contigui.

Come di evince da queste brevi definizioni la situazione attuale pone una tappa di sviluppo di grande valore professionale ma che ad oggi diventa forzata per molte persone che regolarmente si recavano in luogo differente da casa per lavorare e su quello avevano strutturato la loro organizzazione di vita.

Questo cambiamento inoltre avviene in una situazione di fragilità sociale che genera paura e ansia diffusa e in un contesto familiare di coabitazione prolungata e forzata tra persone con esigenze differenti (homeschooling, cura di neonati anziani, disabili, presenza di altri telelavoratori) in una casa in cui non è dato che gli spazi siano adeguatamente suddivisi.

D'altronde è evidente che sia potenzialmente un momento eccezionale, anche nell'accezione di opportunità al cambiamento, e che dalla necessità potrebbe davvero generarsi un moto virtuoso e soddisfacente per molte aziende e lavoratori coinvolti. E' fondamentale dunque prevedere interventi tailor made per le aziende, che permettano da un lato di catalizzare il cambiamento del dipendente, valorizzando le capacità di resilienza, e dall'altro supportino le aziende nella chiarificazione dei propri obiettivi in relazione alla fase di transizione.

Un supporto di rinnovamento vincente

ESEMPIO DI ARTICOLAZIONE DI PERCORSO

Fase 1 | Colloquio in videochiamata di raccolta e analisi dei bisogni aziendali specifici

Fase 2 | Proposta personalizzata

(FAD su tematiche specifiche (es. gestione dello stress) con possibilità di 3 colloqui individuali di chiarificazione e potenziamento, supporto al management, nella gestione delle componenti psicologiche del cambiamento in situazioni di emergenza, gruppi di orientamento al cambiamento, colloqui individuali di empowerment....)

Norme Citate

- artt. 18-24, L. n. 81/2017;
- Circolare INPS n. 48/2017 <https://www.inail.it/cs/internet/atti-e-documenti/note-e-provvedimenti/circolari/circolare-n-48-del-2-novembre-2017.html>;
- dell'art. 7 DPCM 11 marzo 2020;
- art. 2087 c.c.;
- art. 32 GDPR;
- art. 4 Statuto dei lavoratori;
- DPCM 1° marzo 2020;