



UNIVERSITÀ  
DI PISA

## Lavoro agile (o Smart Working): un nuovo approccio organizzativo al lavoro

Nuovi strumenti per la promozione dell'eguaglianza, dell'efficienza e del benessere organizzativo

# Smart working e P.A.: un inquadramento giuridico generale

*dott. Davide Fiumicelli*

6 dicembre 2018

## Il contesto normativo di riferimento

- ▶ La L. n. 124/2015 (c.d. “Legge Madia”), all’art. 14, commi 1-4, prevede disposizioni dirette a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro all’interno delle amministrazioni pubbliche
- ▶ Il comma 1, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino *“misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*

- ▶ Si applica inoltre in queste ipotesi il **Capo II della L. n. 81/2017 (c.d. “Jobs Act degli autonomi”)**, rubricato **“Lavoro agile” (artt. 18-24)**, fatta salva diversa disciplina specificamente disposta per i rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
  - ▶ Guardando le singole disposizioni del Capo II della L. n. 81/2017, possiamo dire in prima battuta come la disciplina paia interamente applicabile anche alle pubbliche amministrazioni, salvo la materia degli incentivi fiscali e contributivi (che non si applicano in questo caso, ma valgono solo per il lavoro privato)
- ▶ L’art. 18 della L. n. 81/2017, in particolare, descrive cosa si intende per lavoro agile, ossia la *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*

- ▶ Una spinta verso l'introduzione del "lavoro agile" proviene poi dall'Unione Europea, che ha adottato la **Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale (2016/2017(INI))**
- ▶ All'interno del documento si sostiene esplicitamente (pt. 48) il "lavoro agile", e quindi *"un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi"*

- ▶ In attuazione dell'art. 14 comma 3 della L. n. 124/2015 è stata approvata la **Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri**, tesa a definire gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e **linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti**
- ▶ In maniera abbastanza singolare, e nonostante i numerosi accordi collettivi già esistenti, **il legislatore non affida però alcun ruolo specifico all'autonomia collettiva, preferendole l'intervento regolativo delle parti**, anche se non mancano protocolli di intesa sull'attuazione del "lavoro agile", collocati tra la disciplina eteronoma e l'accordo individuale, anche nel settore pubblico (si veda ad esempio il protocollo del 5 aprile 2017 per i dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri)
  - ▶ Quindi, nel silenzio normativo, la contrattazione collettiva può individuare (o continuerà ad individuare) regole e tutele aggiuntive a quelle previste dalla L. n. 81/2017, promuovendo modelli omogenei di utilizzo del "lavoro agile"

# Gli obiettivi, i principi generali

- ▶ **Tipologie di contratti a cui è applicabile la modalità “smart”:**
  - ▶ Riguarda solo l’ambito del lavoro subordinato, non l’area del lavoro autonomo
  - ▶ Non è applicabile al contratto di apprendistato
  - ▶ Si applica solo al personale “contrattualizzato”, non per il personale in regime di diritto pubblico (non si applica ai professori e ricercatori universitari, ad esempio)
- ▶ L’obiettivo generale è quello di garantire, entro tre anni e, a regime, ad almeno il 10% del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità
- ▶ Si cerca di passare:
  - ▶ da una cultura della presenza fisica sul luogo di lavoro ad una cultura della disponibilità permanente
  - ▶ da una concezione quantitativa del lavoro ad una qualitativa
  - ▶ da una concezione obsoleta del lavoro ad una, per così dire, “futuristica”, che possa sfruttare le nuove tecnologie (internet ad alta velocità, dati digitali, telelavoro, ecc.)

- ▶ **La prestazione dell'attività lavorativa in “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione**
  - ▶ In altre parole **non costituisce una nuova tipologia contrattuale**
  - ▶ **Rappresenta solo una particolare modalità di svolgimento della prestazione nell'ambito del comune rapporto di lavoro subordinato, basata sulla possibilità che essa venga resa al di fuori dei locali dell'amministrazione (da casa, ma anche da hub o spazi di co-working esterni) e senza precisi vincoli di orario, per lo più (ma non solo) utilizzando strumenti tecnologici come pc, smartphone o tablet**
- ▶ **Lo “smart working” presuppone una disponibilità di fondo dei lavoratori a:**
  - ▶ Rivedere il proprio ruolo all'interno dell'amministrazione, in un'ottica di flessibilità
  - ▶ Definire nuovi modi di interazione con i dirigenti ed il management
  - ▶ Perfezionare le proprie conoscenze tecnologico-informatiche, indispensabili per accedere da remoto ai dati dell'amministrazione
    - ▶ **Importanza della formazione sul punto**

- ▶ **Le caratteristiche peculiari** dello svolgimento del lavoro in modalità “agile” sono così sintetizzabili:
  - ▶ **Il luogo di esecuzione della prestazione lavorativa**, che sarà in parte svolta nei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno degli stessi, ma deve essere prevalente lo svolgimento di lavoro in sede
  - ▶ **La prevista espressa assenza di una postazione fissa** durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali dell’amministrazione
  - ▶ **Il tempo di esecuzione della prestazione**, determinato in modo flessibile dal lavoratore e dal datore di lavoro (con il rispetto dei soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva)
  - ▶ **La fonte disciplinante lo svolgimento della prestazione “agile”**, ossia un accordo individuale tra le parti

- ▶ L'introduzione del "lavoro agile" viene sostenuta in ragione dei potenziali vantaggi che offrirebbe sia al lavoratore, sia al datore di lavoro (oltre che alla società più in generale):
- ▶ **Vantaggi per il lavoratore**
  - ▶ Tempi e costi di viaggio ridotti
  - ▶ Minore sconvolgimento della vita familiare
  - ▶ Miglior equilibrio tra lavoro e vita familiare
  - ▶ Maggiori occasioni di partecipazione alla vita della comunità locale
  - ▶ Orario flessibile
  - ▶ Riduzione dell'assenteismo
- ▶ **Vantaggi per il datore di lavoro**
  - ▶ Risparmio di costi
  - ▶ Incremento della produttività dei lavoratori
  - ▶ Miglioramento della motivazione dei lavoratori
  - ▶ Migliore capacità di trattenere alti profili professionali
  - ▶ Organizzazione flessibile
  - ▶ Migliore capacità di recupero ad eventi eccezionali
  - ▶ Assistenza all'utenza prolungata nel tempo
- ▶ **Vantaggi sociali ed economici più in generale**
  - ▶ Decongestionamento del traffico su gomma
  - ▶ Riduzione dei tempi di viaggio ed effetti sul clima
  - ▶ Accesso al lavoro per soggetti svantaggiati

► Alcuni dati (dell'Osservatorio sullo Smart Working del Politecnico di Milano) sullo “smart working” in Italia, riferiti sia al lavoro pubblico che privato

- ▼ gli smart worker sono passati dal 3% del 2013 all'8% del 2017 (+60%)
- ▼ si stimano **305.000 smart worker in Italia** (2017). Di questi:
  - il 69% sono uomini, il 31% donne
  - il 52% sono al Nord, il 38% al Centro e il 10% al Sud
- ▼ età media **41 anni**

	<i>Tempo lavorativo trascorso in azienda</i>	<i>Insoddisfazione circa il proprio lavoro</i>	<i>Digital Soft Skills - leadership e teamworking</i>	<i>Self empowerment</i>
Smartworker	<b>67%</b>	<b>1%</b>	<b>39%</b>	<b>46%</b>
Altri lavoratori	<b>85%</b>	<b>17%</b>	<b>17%</b>	<b>22%</b>

# Telelavoro e “lavoro agile”: differenze

- ▶ Lo “smart working” può essere considerato come l’evoluzione ed il potenziamento della flessibilità organizzativa e gestionale già introdotta dal telelavoro
  - ▶ Nel primo, però, vi è una diversa concezione del tempo e dell’orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro

## ▶ Differenze principali

Telelavoro	“Smart working”
Contempera esigenze personali del lavoratore e quelle organizzative della PA, ma con maggior riguardo alle esigenze della seconda	Contempera in modo uguale esigenze personali del lavoratore e quelle organizzative della PA
La strumentazione informatica non è eventuale, ma essenziale per lo svolgimento della prestazione	La strumentazione informatica è eventuale per lo svolgimento della prestazione in modo “agile”, può anche non esserci
La strumentazione è sempre a carico della PA, che deve fornirla	La strumentazione è a carico del lavoratore: non sussiste alcun obbligo per la PA di fornire la strumentazione
Determinazione precisa del luogo di lavoro (abitazione del lavoratore), con predisposizione di una postazione fissa a distanza	Il luogo di lavoro è variabile; può essere determinato ma anche no, o se ne possono determinare diversi
Determinazione precisa dell’adempimento della prestazione del lavoratore	Determinazione precisa dell’adempimento della prestazione del lavoratore, ma con una più spiccata attenzione agli obiettivi fissati e raggiunti

## Tipo di atto in forza del quale dar corso allo “smart working”

- ▶ Va scelto il tipo di atto in forza del quale dar corso allo “smart working”, potendo esso sostanziarsi:
  - ▶ In una semplice adesione al progetto formale dell’Amministrazione
  - ▶ In un accordo individuale (accessorio rispetto al contratto di lavoro originario)
  - ▶ In un’autorizzazione da parte del datore di lavoro
- ▶ È abbastanza evidente, tuttavia, che la **L. n. 81/2017** e la **Direttiva n. 3/2017** facciano riferimento e privilegino la seconda modalità, al limite mitigata dalla terza
- ▶ Firma di un accordo individuale per l’accesso concreto al “lavoro agile”, al massimo con la previsione di un’autorizzazione del dirigente di riferimento per lo svolgimento delle singole giornate in “lavoro agile”

# Road-map per dare attuazione al “lavoro agile”

- ▶ La **Direttiva n. 3/2017** fornisce delle indicazioni non vincolanti che, ferma l'autonomia delle amministrazioni, aiutano a definire il percorso attuativo del “lavoro agile”, una sorta di *Road-map* indicativa
- ▶ La **sequenza di atti da svolgere per la PA per dare attuazione al “lavoro agile”** dovrebbe allora essere la seguente:
  - ▶ Analisi del contesto, mappatura dei processi (fase di studio)
  - ▶ Formazione e informazione del personale
  - ▶ Predisposizione di un primo atto interno di indirizzo, un documento programmatico, con coinvolgimento di sindacati e CUG
  - ▶ Predisposizione di un “Piano sul lavoro agile”, eventualmente in forma congiunta con il “Piano per il telelavoro”, approvato dall'organo di vertice dell'Amministrazione
  - ▶ Predisposizione di un modello-tipo di accordo individuale (da inserire nel Piano)
  - ▶ Predisposizione di una sorta di bando annuale, similmente a quanto avviene per il telelavoro
  - ▶ Firma di appositi accordi individuali con i singoli lavoratori
  - ▶ Eventuale modifica/aggiornamento di atti interni in linea con le novità previste, quali lo Statuto, il Codice etico, il Codice di comportamento, ecc.

## Analisi del contesto

- ▶ Creazione di un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione
- ▶ Analisi delle caratteristiche dell'amministrazione e della relativa organizzazione con mappatura delle attività e dei processi, nonché delle strutture presso cui avviare la sperimentazione
- ▶ Analisi quantitativa e mappatura del personale, anche in virtù della tipologia di rapporto di lavoro, con indicazione di alcune categorie da privilegiare o sulle quali porre particolare attenzione

# Formazione e definizione caratteristiche

- ▶ Coinvolgimento dei dipendenti con proposte di **attività formative-informative in presenza o on-line**, per la spiegazione delle caratteristiche del “lavoro agile”
- ▶ **Predisposizione di un primo atto interno, un documento programmatico**, che definisca le caratteristiche del progetto generale di “lavoro agile”, con individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le modalità del “lavoro agile” ovvero del telelavoro
- ▶ In questo atto dovranno essere contenute indicazioni su:
  - ▶ Le finalità e le strutture coinvolte
  - ▶ I destinatari
  - ▶ Le attività ammesse a “lavoro agile”
  - ▶ I criteri di preferenza da utilizzare in caso di un numero di richieste superiore alla percentuale di dipendenti che, sulla base della normativa vigente, possano avere accesso a forme di “lavoro agile”
  - ▶ La disciplina sulle fasce di contattabilità o reperibilità
  - ▶ La definizione dei criteri per verificare l’attività resa a distanza

- ▶ Analogamente a quanto previsto per il telelavoro ciascuna amministrazione dovrebbe adottare un **“Piano per il lavoro agile”**, per la realizzazione delle nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa, eventualmente in forma congiunta con il **“Piano per il telelavoro”**
- ▶ Questo Piano si differenzia dagli altri presenti nelle pubbliche amministrazioni, in quanto è da intendersi più come una sorta di **“manuale di istruzioni per l’uso”**, da redigersi quindi in termini estremamente chiari, concreti e pratici
- ▶ Il **“Piano”** rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.
- ▶ Il Piano rinvia, inoltre, all’accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice/lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate

# Contenuti dell'atto interno e/o del Piano: possibili problemi applicativi

- ▶ Individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le modalità del “lavoro agile” ovvero del telelavoro
  - ▶ Non tutte le mansioni sono infatti compatibili con lo “smart working”, e starà all'Amministrazione verificare quali attività sono incompatibili
  - ▶ Alcuni esempi:
    - ▶ Mansioni che presuppongono costanti rapporti col pubblico
    - ▶ Mansioni che presuppongono costanti interazioni con altri uffici
    - ▶ Attività da svolgersi in presenza (partecipazione a riunione, attività difensiva, ecc.)
    - ▶ Mansioni attinenti a segreterie o archivi
  - ▶ Il dirigente potrebbe utilizzare lo ius variandi per modificare le mansioni del dipendente e concedergli il “lavoro agile”, ma è opportuno precisare che:
    - ▶ È una mera possibilità, non è un obbligo per il dirigente, perché non vi è alcun diritto assoluto del dipendente allo svolgimento della prestazione in modalità “agile”
    - ▶ Le mansioni, in caso di variazione, devono restare equivalenti, non essere né superiori né inferiori

- ▶ **Identificazione delle modalità spazio-temporali di realizzazione del “lavoro agile”**
  - ▶ Alla richiesta su base volontaria dovrebbe seguire un’ autorizzazione, un accordo individuale e/o un’ adesione al programma
  - ▶ Disciplina dei casi di recesso sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore
  - ▶ Superamento dei concetti di “timbratura del cartellino” e di “prestazione fisica”, a fronte di una cultura manageriale e di modelli organizzativi fondati sulla misurazione dei risultati piuttosto che sul numero di ore lavorate
  - ▶ Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’ interno dei locali dell’ amministrazione e in parte all’ esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell’ orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell’ orario di lavoro)
  - ▶ Luogo della prestazione
    - ▶ Non si deve prevedere necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’ esterno dei locali dell’ amministrazione
    - ▶ Sarebbe però opportuna, ad avviso della Funzione Pubblica, l’ individuazione dei locali esterni, d’ intesa tra amministrazione e lavoratori
      - ▶ Si possono precisare ad esempio le caratteristiche tecniche del luogo (copertura telefonica/internet; requisiti banda larga)
      - ▶ Si possono precisare le caratteristiche spaziali del luogo (es. stessa Provincia della sede di lavoro)
      - ▶ Si può limitare a uno o più luoghi fissi, pre-individuati

## ▶ Orario di lavoro

- ▶ Problema: con riferimento alla durata massima della prestazione, il datore di lavoro potrebbe rischiare di essere esposto a profili di responsabilità oggettiva, perché potrebbe essere chiamato a rispondere di condotte, poste in essere dal lavoratore, che non è concretamente in grado di controllare
  - ▶ Individuazione di una correlazione temporale dello “smart working” rispetto all’orario di lavoro e di servizio dell’amministrazione anche mediante fasce di reperibilità
  - ▶ Devono essere individuati (nell’accordo individuale) i tempi di riposo (11 ore al giorno e 1 giorno alla settimana - D.Lgs. n. 66 del 2003)
  - ▶ Se si fissano i tempi di riposo, si fissano anche di conseguenza i tempi di lavoro: ciò che resta “smart” è la collocazione delle ore rispetto alla giornata
  - ▶ L’orario può essere precisato, anche ai fini del controllo della prestazione (es. timbratura elettronica del cartellino, ad esempio con invio di mail)
- ▶ Previsione dell’eventuale esclusione, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di prestazioni eccedenti l’orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell’orario giornaliero di lavoro
- ▶ Dato che è il lavoratore “agile” che gestisce in autonomia lo svolgimento della prestazione e l’orario, la prestazione prevista in eccesso o con modalità particolari potrebbe non essere riconosciuta nelle giornate in “lavoro agile”

- ▶ Lo svolgimento della prestazione in modo “agile” secondo alcuni protocolli è incompatibile anche con il servizio di missione o trasferta
- ▶ Disciplinare eventuali riflessi sull’attribuzione del buono pasto
  - ▶ In molti casi, tutto ciò che è collegato alla presenza fisica del lavoratore, come ad esempio i buoni pasto, non spetta per le giornate in “lavoro agile”

## ▶ Individuazione della platea dei destinatari

- ▶ Resta ferma la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale
- ▶ Al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti con la finalità della conciliazione vita-lavoro già riconosciuti al dipendente (come nel caso del part-time, dei permessi previsti dalla L. n. 104/1992, ecc.), è necessario che non si determinino esclusioni rispetto al personale destinatario dello stesso

## ▶ Indicazione dei criteri di accesso al “lavoro agile” con l’indicazione delle categorie di personale a cui è attribuito un titolo di precedenza nel ricorso a tale modalità di lavoro

- ▶ Attribuire criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato
- ▶ Selezionare (CRITERI DI SCELTA) il personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di “lavoro agile”, compatibilmente con i criteri di selezione predefiniti (che tengano conto ad esempio delle condizioni di salute o gestione dei tempi, esigenze di conciliazione e di tutela delle cure parentali, in generale della sostenibilità del lavoro) (AMBITO SOGGETTIVO)
- ▶ Esempi: condizioni di salute del dipendente (debitamente certificate), esigenze di cura nei confronti dei figli, di familiari o conviventi, maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, ecc.

- ▶ **Definizione di un modello di accordo da adottare, stabilendo gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore "agile" o dell'adesione al programma dell'amministrazione al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti**
  - ▶ L'accordo relativo alle modalità di "lavoro agile" va stipulato per iscritto e può essere a termine o a tempo indeterminato
  - ▶ In caso di accordo a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni (90 giorni in caso di lavoratori disabili ex art. 1 L. n. 68/1999)
    - ▶ In caso di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato
    - ▶ Il recesso si riferisce solo all'accordo di "smart working", e non al rapporto di lavoro complessivamente inteso
  - ▶ La revoca temporanea del "lavoro agile" deve necessariamente essere concordata, a meno che tale possibilità non sia già predeterminata dal patto di "lavoro agile"
  - ▶ L'accordo deve contenere i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la "disconnessione" del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro
    - ▶ Nei periodi di disconnessione:
      - ▶ *Shut down* del sistema nelle ore notturne o festive?
      - ▶ Consegna ritardata delle e-mail?
      - ▶ Non è richiesto riscontro ad e-mail del datore di lavoro?

## ▶ **Esercizio del potere direttivo e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa da parte del datore di lavoro**

### ▶ Esempi

- ▶ In caso di previsione da parte dell'amministrazione di "autorizzazione" allo svolgimento della giornata di "lavoro agile", valutazione dei presupposti per concederla e concessione della stessa
  - ▶ Imposizione di un orario di reperibilità
  - ▶ Fissazione di riunioni in sede
  - ▶ Pianificazione del programma settimanale
  - ▶ Imposizione dell'obbligo di lavorare in sede in determinati giorni
  - ▶ Obbligo di reportistica al superiore gerarchico
  - ▶ Verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati
- ▶ Sarà dunque centrale il ruolo del Dirigente che definirà le priorità di lavoro e che eserciterà il controllo principalmente avendo riguardo al risultato da raggiungere, in termini qualitativi e quantitativi
- ▶ Es: stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata con il lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore
- ▶ Problemi legali connessi al controllo a distanza del lavoro su strumenti utilizzati per rendere la prestazione (pc, notebook, tablet, smartpone, ecc.)

- ▶ Si applica l'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (versione post D.Lgs. n. 151/2015)
  - ▶ Sparisce il divieto generale di controllo a distanza dell'attività lavorativa
  - ▶ Per gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione (pc, notebook, tablet, smartphone, ecc.) non è più necessario l'accordo sindacale né l'autorizzazione dell'Ispettorato del lavoro
  - ▶ Per tutti gli altri strumenti o impianti (ad es. telecamere), è possibile l'installazione ma previo rispetto di due condizioni:
    - ▶ Serve apposito accordo sindacale o autorizzazione dell'Ispettorato del lavoro
    - ▶ Servono finalità specifiche diverse dal controllo dell'attività lavorativa (esigenze organizzative e produttive, sicurezza del lavoro, tutela del patrimonio aziendale)
- ▶ I dati raccolti sono utilizzabili a tutti i fini connessi col rapporto di lavoro, ma con due condizioni:
  - ▶ Serve specifica e apposita informazione ai lavoratori sulle modalità di utilizzo degli strumenti e dello svolgimento dei controlli attraverso una *policy* aziendale (dire che software sono presenti nel pc, a che servono, ecc.)
  - ▶ Serve trattamento dei dati nel rispetto della normativa a tutela della privacy: rispetto del Codice della Privacy e delle prescrizioni e Linee Guida del Garante della Privacy, nonché del Regolamento europeo sul GDPR

▶ Trovano applicazione anche per i lavoratori “agili” le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, sanzioni e procedure conciliative

- ▶ Specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all’articolo 2105 c.c. dovrebbero essere previsti per i lavoratori “agili” in modo specifico nell’ambito del codice di comportamento dell’amministrazione, dell’atto interno dell’amministrazione e dell’accordo individuale (lo prevede in parte anche l’art. 21 L. 81/2017)
- ▶ Poste le norme generali in tema di sanzioni disciplinari, potrebbe essere introdotta dunque nel codice di comportamento di ciascuna amministrazione per i lavoratori “agili” una apposita sezione con misure specifiche rispetto all’orario di servizio, alla riservatezza, alla custodia degli strumenti utilizzati in caso di apparecchi forniti dall’amministrazione, all’incompatibilità e al divieto di cumulo di impieghi
- ▶ Non ci si può però “inventare” nuovi illeciti disciplinari nell’atto interno o nell’accordo individuale di lavoro (divieto derivante dalla legge), ma si deve solo cercare di “adattare” le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal CCNL alle modalità di lavoro “smart”

▶ **Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica**

- ▶ C.d. “*desk sharing*”, ossia la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi
- ▶ Aree di “*co-working*”

▶ **Adeguamento delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello “smart working”**

- ▶ Si applica la disciplina del D.Lgs. n. 81/2008, ma va evitata la “responsabilità oggettiva” del datore di lavoro, scrivendo bene l’atto interno, il modello di accordo individuale e gli accordi stessi, ponendo l’accento sull’elemento della condivisione del rischio tra lavoratore e datore di lavoro
- ▶ Problema in particolare con riferimento al luogo di esecuzione della prestazione e all’assicurazione rispetto ai tragitti casa-lavoro