

REGOLE GENERALI



LE NORME

Le disposizioni legislative sullo smart working sono contenute negli articoli 18-24 della legge 81 del 22 maggio scorso, in vigore da 14 giugno. In precedenza alcune aziende avevano già stipulato accordi che ora dovranno essere adeguati alla nuova normativa. La prima parte della legge 81/2017 regolamenta invece la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale (il cosiddetto jobs act degli autonomi)



LA PROCEDURA

Per l'attivazione dello smart working, che non costituisce una nuova tipologia contrattuale ma solo una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, è necessaria la sottoscrizione di accordi individuali che regolamentino lo svolgimento della prestazione

L'IDENTIKIT DEL LAVORO AGILE

CHE COSA È IL LAVORO AGILE

È una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile uso di strumenti tecnologici per svolgere l'attività lavorativa. La prestazione è eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro. Nell'accordo che regola lo smart working sottoscritto tra azienda e dipendente devono essere indicati i tempi di riposo e le modalità di disconnessione dagli strumenti di lavoro

LA RETRIBUZIONE

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni in azienda. Gli incentivi fiscali e contributivi eventualmente riconosciuti per gli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro agile.

I COMPITI DEL DATORE DI LAVORO

Il datore deve predisporre:

- un accordo individuale con il dipendente interessato;
- una policy sugli strumenti di lavoro e i controlli (articolo 4 dello Statuto dei lavoratori);
- norme disciplinari;
- una informativa scritta sui rischi.

LA POLICY SU STRUMENTI E CONTROLLI

Per gestire in modo efficace la strumentazione fornita ai dipendenti l'imprenditore deve regolamentarla in anticipo. Il dipendente deve sapere come funzionano gli strumenti, come devono essere usati e come sono fatti i controlli. Se è data informazione adeguata al lavoratore delle modalità d'uso e di effettuazione dei controlli nel rispetto delle norme sulla privacy, le informazioni raccolte sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro.

La policy sui controlli a distanza deve contenere:

- una descrizione degli strumenti e delle regole di utilizzo;
- i comportamenti non tollerati;
- l'indicazione della possibilità o meno di usare gli strumenti per ragioni personali (misura e modalità);
- l'indicazione dei dati conservati e dei soggetti abilitati ad accedervi;
- le modalità e tempi di conservazione dei dati;
- le prescrizioni interne circa la sicurezza dei dati e dei sistemi;
- le modalità, le ragioni e la frequenza dei controlli;
- un riferimento chiaro al codice disciplinare per la violazione delle prescrizioni (attenzione alla tipizzazione delle ipotesi di comportamento).

SICUREZZA E TUTELA CONTRO GLI INFORTUNI

Il datore di lavoro deve garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile e consegnare un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento del rapporto. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione del rapporto fuori dei locali aziendali.

Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali. Va tutelato anche per l'infortunio in itinere, inteso come l'infortunio che avviene durante il "normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da:

- esigenze connesse alla prestazione;
- necessità di conciliare esigenze di vita e di lavoro;
- criteri di ragionevolezza.

L'accordo scritto

LA DURATA

L'accordo (scritto) sul lavoro agile può essere a termine o indeterminato.

IL RECESSO DALLA MODALITÀ AGILE

Il recesso, nel caso in cui il lavoro agile sia a tempo indeterminato:

- può essere comunicato dalle parti con un preavviso non inferiore a 30 giorni;
- per i lavoratori disabili può essere comunicato dal datore di lavoro con un preavviso non inferiore a 90 giorni.

Se c'è un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

I CONTENUTI

L'accordo scritto sulle modalità di lavoro agile disciplina:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, in particolare le modalità di esercizio del potere direttivo;
- i comportamenti che possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- i tempi di riposo;
- le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;
- l'uso degli strumenti assegnati al lavoratore ed esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione del lavoratore fuori dai locali aziendali (articolo 4 dello Statuto dei lavoratori).

LA COMUNICAZIONE

L'accordo deve essere trasmesso alla sezione circoscrizionale per l'impiego.