

Approfondimento n. 1 – 15 marzo 2020

LO SMART WORKING NEGLI ENTI LOCALI AI TEMPI DEL CORONAVIRUS

Luca Di Donna

Introduzione

La crisi epidemiologica che sta attraversando il nostro Paese in quest'ultimo periodo ha spinto il Governo a varare alcuni provvedimenti urgenti per contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale.

Fra le numerose misure emergenziali adottate dal Governo italiano al fine di arginare la diffusione del contagio da Coronavirus, quella di maggior impatto sul sistema organizzativo delle pubbliche amministrazioni è senza dubbio quella che impone a questi enti di potenziare in modo massiccio il ricorso al lavoro agile (o smart working), limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento di attività indifferibili o strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, punto 6, del DPCM 11 marzo 2020, infatti, *“Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

Tale ultima previsione impone dunque a tutte le amministrazioni pubbliche italiane di assicurare il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, obbligandole così ad avviare in tempi rapidi progetti di smart working strutturati che coinvolgano un numero estremamente elevato di persone e di attività.

È ragionevole pensare che in questa fase così delicata per il nostro Paese, molti enti si limiteranno a seguire un approccio di mero adempimento normativo, andando cioè ad approvare progetti di lavoro agile soltanto formali (cioè senza reali contenuti), ma visto che in gioco c'è la salute pubblica, ciò costituisce un effetto collaterale tutto sommato accettabile.

Vediamo allora cos'è lo smart working, come funziona, quali sono gli strumenti necessari al suo utilizzo e come provare ad implementarlo in un settore tradizionalmente poco incline all'innovazione come quello dell'amministrazione pubblica.

Definizione e caratteristiche dello smart working

Una definizione molto puntuale e precisa del concetto di smart working è quella fornita dal Ministero del Lavoro, secondo il quale *“il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

La legge n. 81/2017 (art. 18, c. 1) definisce invece il lavoro agile come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Quello che sembra emergere con chiarezza da entrambe le definizioni appena riportate è il fatto che lo smart working non costituisce una nuova tipologia contrattuale, bensì una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato introdotta per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso la flessibilità in termini di luoghi ed orari di lavoro.

Il lavoro agile non deve pertanto essere confuso con pratiche per certi versi simili come il telelavoro. Le due forme di remote working si differenziano soprattutto in termini di flessibilità e autonomia. Nel lavoro agile, infatti, luoghi e orari di lavoro sono scelti liberamente dal lavoratore, mentre nel telelavoro, invece, le regole imposte al dipendente sono abbastanza rigide: orari, luoghi e strumenti tecnologici sono prestabiliti e rispecchiano lo stesso assetto organizzativo utilizzato nel luogo di lavoro.

Nella sua accezione più ampia (e più corretta), dunque, fare smart working non vuol dire semplicemente "lavorare da casa".

La modalità di lavoro agile comporta che la prestazione lavorativa venga resa (Legge n. 81/2017, art. 18, c. 1):

- in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno (anche se in questo caso la prestazione dovrà per forza essere svolta esclusivamente presso l’abitazione del dipendente);
- senza una postazione fissa;
- senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;
- con l’utilizzo di strumenti tecnologici.

Luogo di lavoro: il lavoratore agile non è vincolato ad un preciso luogo di lavoro: non ha una postazione di lavoro fissa e può lavorare sia all’interno dei locali aziendali (anche in aree di coworking o desk sharing) che all’esterno, ovunque, fatte salve le ragioni di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

Orario di lavoro: il lavoratore agile svolge la sua attività senza precisi vincoli di orario e può gestire l’organizzazione del proprio tempo di lavoro.

- Gode di una flessibilità i cui confini sono concordati tra le parti nell’accordo di lavoro agile e che potrebbe ampliarsi al punto da non esservi nessuna indicazione in termini di orari nell’accordo stesso.
- Il datore di lavoro ha facoltà di richiedere una reperibilità in determinate fasce orarie che, salvo diverso accordo, non comporta alcun diritto a trattamenti economici aggiuntivi.
- Al lavoratore agile deve essere affidata una prestazione lavorativa equivalente in termini di quantità, tipologia e qualità a quella svolta da lavoratori aventi le stesse mansioni, che svolgono la propria attività nei locali dell’ente.
- Devono essere rispettati i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- Al lavoratore agile devono essere garantiti i tempi di riposo stabiliti dalla legge.

Organizzazione del lavoro: è possibile organizzare la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile per fasi, cicli e obiettivi, in modo tale da svincolare la prestazione da un parametro di tempo, e ancorarla piuttosto a un parametro di risultato.

- L'attività da svolgere in lavoro agile potrebbe essere anche una parte della prestazione complessiva affidata al lavoratore. Pertanto, la modalità agile di lavoro può certamente essere a tempo determinato e, con la conclusione della specifica fase o ciclo o con il raggiungimento dell'obiettivo prefissato, la prestazione lavorativa può ricominciare ad essere resa all'interno dei locali dell'Ente, secondo le tradizionali modalità. Oppure, il lavoro agile può rappresentare la modalità di esecuzione solo di una parte della prestazione lavorativa, che quindi in alcuni giorni/settimane/mesi sarà resa in modalità lavoro agile e per il tempo restante secondo le modalità tradizionali.
- Attraverso l'accordo di lavoro agile, tra datore di lavoro e lavoratore si configura un vero e proprio patto di fiducia poiché l'organizzazione del lavoro e il controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa cambiano radicalmente.

Strumenti di lavoro: il lavoratore deve essere dotato di strumenti tecnologici di lavoro idonei che facciano sì che la sua assenza fisica dai locali aziendali non impatti sull'efficacia della sua prestazione lavorativa.

- Nell'accordo di lavoro agile è opportuno specificare quali strumenti sono assegnati al lavoratore.

Campo di applicazione

Potenzialmente tutti i dipendenti dell'Ente possono avvalersi dello smart working, ivi compresi quelli che hanno sottoscritto con l'Amministrazione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo parziale.

Non a caso, infatti, la recente Direttiva della Funzione pubblica n. 2/2020 chiarisce che *“le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”*.

Vi sono tuttavia alcune attività che, per loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, con l'ovvia conseguenza che il personale addetto all'espletamento delle stesse dovrà necessariamente rendere la propria prestazione di presenza.

In ogni caso, l'ultimo DPCM emanato dal Governo stabilisce che fino almeno al 25 marzo prossimo (salvo proroghe), le attività da rendere in presenza sono soltanto quelle indifferibili e quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza. L'individuazione di queste attività consente, per differenza, di specificare quelle che si prestano al lavoro agile come forma ordinaria, che, specifica la già richiamata Direttiva della Funzione pubblica, non prevede un numero massimo di fruitori.

Le amministrazioni pubbliche, pertanto, dovranno puntare ad estendere il più possibile tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, includendovi anche attività originariamente escluse.

Il compito di individuare le strutture interne all'ente coinvolte nell'erogazione di servizi indifferibili viene demandato alle singole amministrazioni, le quali dovranno chiedere ai propri dirigenti un rapido riscontro in tal senso. In questa fase di emergenza, tuttavia, il concetto di indifferibilità non va inteso in senso assoluto, ma va opportunamente rapportato alla situazione straordinaria che stiamo vivendo in questo periodo.

Una volta identificate le attività indifferibili, le amministrazioni dovranno adottare opportune misure organizzative idonee a limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio e assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Al fine di ridurre al minimo gli spostamenti dei lavoratori addetti ad attività che non possono essere svolte in regime di smart working, le amministrazioni potranno (nell'esercizio dei propri poteri datoriali) adottare strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse.

Come attivare lo smart working

Come già ricordato in precedenza, nella definizione dettata dall'articolo 18, comma 1, della legge n. 81/2017, il lavoro agile individua una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, **stabilita mediante accordo fra 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.

Il successivo art. 19 prescrive poi la forma scritta per il suddetto accordo e ne disciplina i contenuti minimi essenziali.

Di regola, dunque, il lavoro agile deve essere oggetto di uno specifico accordo tra datore di lavoro e lavoratore (diverso e ulteriore rispetto al contratto di lavoro subordinato in essere tra le parti) nel quale vengono specificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Per far fronte all'emergenza sanitaria in corso, tuttavia, il Governo ha semplificato notevolmente le modalità di accesso a questo strumento, prevedendo la possibilità di attivarlo anche in assenza del richiamato accordo individuale.

Ma i più recenti provvedimenti governativi hanno previsto anche altre importanti semplificazioni transitorie della disciplina dello smart working e dei relativi adempimenti telematici per incentivare il più possibile l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa e ridurre al minimo la mobilità dei lavoratori.

Sulla base di quanto disposto dal già richiamato art. 1, punto 6, del DPCM 11 marzo 2020, infatti, *"le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*.

Fino al prossimo 25 marzo, dunque, le amministrazioni pubbliche potranno fare ricorso al lavoro agile anche prescindendo dall'assolvimento degli obblighi informativi in materia di sicurezza sul lavoro (di cui all'art. 22 della legge n. 81/2017) e dall'invio al Ministero del Lavoro dell'apposita comunicazione (previsto dal successivo art. 23).

In ogni caso, già prima dell'entrata in vigore di quest'ultimo decreto erano state introdotte talune importanti semplificazioni in materia. Basti pensare alla facoltà concessa a tutti i datori di lavoro (sia pubblici che privati) di adempiere ai su riferiti obblighi di informativa in via telematica, utilizzando l'apposita documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL, o all'introduzione di una nuova procedura semplificata per l'invio massivo delle comunicazioni obbligatorie sul portale www.cliclavoro.gov.it.

Sul piano operativo, invece, non pare possibile individuare un template unico di approccio per l'implementazione dello smart working, in quanto ogni amministrazione pubblica presenta caratteristiche organizzative spesso uniche. Non esistono dunque modelli statici di smart working.

Le linee guida contenute nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 (linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti) possono però aiutare gli enti a definire un corretto approccio metodologico per l'attivazione del lavoro agile presso gli stessi.

Bisogna partire innanzitutto con l'analisi del contesto organizzativo di riferimento e con la mappatura delle attività e dei processi gestiti.

Ciò che si deve analizzare, oltre all'organigramma formale, sono soprattutto l'organizzazione reale e le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi.

Una volta fatto ciò si passa alla determinazione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile mediante un Piano o atto interno (che definisca ad esempio la durata, eventuali rientri settimanali, fasce di reperibilità, impiego degli strumenti tecnologici, sicurezza sul lavoro ecc.). È ovviamente essenziale identificare in questa fase anche le attività che non possono essere svolte secondo queste modalità.

Dopo di che occorre elaborare per ogni singolo lavoratore (o per gruppi omogenei di lavoratori) un progetto individuale di lavoro agile nel quale esplicitare le concrete modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (bisogna indicare ad esempio: attività da espletare in smart working; obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro; forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; orari di reperibilità telefonica e telematica; risultati attesi; modalità di monitoraggio dei risultati; individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile; fascia oraria della prestazione lavorativa). Successivamente si procede all'esame della dotazione tecnologica. La lavoratrice o il lavoratore potrebbero adoperare dispositivi tecnologici propri oppure forniti dall'amministrazione, ma in questo secondo caso occorre garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

Da ultimo, si rende necessario approntare un sistema di monitoraggio con cui effettuare una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti. Ciascuna amministrazione per valutare i singoli progetti individuali definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche strutturali e finalità istituzionali.

Individuazione delle attività lavorative da svolgersi in remoto

Le amministrazioni pubbliche che vogliono sperimentare con successo lo smart working in questa fase emergenziale di riorganizzazione del lavoro devono certamente preoccuparsi di individuare anche le attività ritenute delocalizzabili.

In linea di massima, si possono ritenere delocalizzabili quelle attività che possono (in tutto o in parte) essere rese a distanza senza che ciò comporti disagio alla funzionalità delle strutture o dei servizi dell'ente.

A titolo esemplificativo si possono citare: analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio; attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica; analisi, valutazione e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale; relazioni di vario genere connaturate all'attività istituzionale dell'ente; reportistica andamento attività progettuali, predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni; aggiornamento dati statistici; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto.

Le condizioni tecnologiche di base per lavorare da casa: pc, connessione, telefono

- Il dipendente che dispone di un proprio pc può utilizzarlo per scopi professionali. Oppure se in amministrazione dispone di un portatile può prenderlo dall'ufficio e portarlo a casa.
- Gran parte dei cittadini e quindi dei dipendenti dispone di una connessione Internet a casa di tipo "flat" (il cui costo non dipende dal traffico di rete) o comunque potrebbe utilizzare lo smartphone come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa.
- Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro. Altrimenti si può chiedere la disponibilità del dipendente a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate dall'interno al numero sullo *smartphone*, tipicamente il chiamante non vede il numero dello *smartphone* e quindi la privacy è comunque garantita.

Raggiungibilità delle applicazioni dell'ente da remoto

Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza attraverso un canale di comunicazione riservato) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Sono anche disponibili "soluzioni ponte", che permettono dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso l'ente e quindi rendere l'esperienza come se si fosse in ufficio (attenzione, purché il pc sia tenuto acceso sempre in ufficio).

- La posta elettronica è una delle applicazioni più usate e più facili da portare in cloud. Nella maggior parte dei casi la posta è già leggibile da remoto – e quindi sia da pc che da smartphone. Può essere che sul pc del lavoro sia installato un client locale, ma spesso è anche disponibile un'interfaccia web di cui non sia mai sentito fino ad oggi l'esigenza. Se però il servizio non è già in cloud occorre provvedere al più presto.
- Disporre di strumenti di condivisione di file e del calendario e strumenti di videoconferenza o call conference è fondamentale quando si lavora da remoto per poter essere sempre allineati e poter lavorare a più mani sugli stessi documenti. Alcune delle funzioni indicate sono già disponibili sui prodotti in uso, basta solo attivarle, mentre gli strumenti di videoconferenza o *call conference* sono già molto diffusi nel mondo della PA, cui si aggiunge la possibilità di ricorrere a soluzioni gratuite facilmente accessibili (es. Skype, Meet,...).
- Da non dimenticare, poi, che tutti gli smartphone consentono non solo la conversazione in viva voce ma l'aggiunta di altri interlocutori alla telefonata in corso e quindi, seppur in misura ridotta, possono consentire una conference call tra più persone. Mentre alcune app gratuite consentono comunque la videochiamata.
- I sistemi gestionali e il sistema di protocollo sono i software che fanno funzionare un'amministrazione. Se non sono raggiungibili da remoto può essere utile prevedere che i colleghi che restano in ufficio facciano da tramite per la gestione in ingresso e in uscita dei documenti e delle istanze, la realizzazione di ricerche, etc.
- Incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini degli sportelli virtuali (es: SUAP) e degli altri servizi on-line già disponibili attraverso informative mirate attraverso i principali canali di comunicazione utilizzati.
- Ricordiamo che molti strumenti funzionano anche da smartphone (calendario, posta, vpn, presentazioni in visualizzazione, documenti in visualizzazione) per cui è possibile anche usare lo smartphone come piattaforma in mobilità.

Privacy e security

Lo strumento di casa non è tipicamente quello del lavoro. Particolare attenzione va utilizzata mentre si usano strumenti lavorativi. Piccoli accorgimenti che non vogliono essere esaustivi possono essere:

Privacy

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking quando sul monitor vengono mostrati dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dall'ubicazione della persona

Security

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Trattamento economico del personale in smart working

In virtù di quanto disposto dall'art. 20, comma 1, della legge n. 81/2017, *“il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda”*.

In linea di massima, dunque, il lavoratore “agile” conserva intatto il diritto alla retribuzione nella medesima misura prevista per i lavoratori “tradizionali”, ma è del tutto evidente che la stessa non potrà trovare perfetta corrispondenza oraria con la retribuzione dei dipendenti che rendono la propria prestazione di presenza.

Per gli smart workers verrà altresì meno il concetto di lavoro straordinario, il quale ha come presupposto il superamento dell'orario di lavoro ordinario, verificabile dal datore di lavoro, così come tutte quelle voci retributive legate strettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa presso una sede fissa di lavoro ed un orario rigidamente determinato o con modalità particolari (es. indennità di turno, indennità condizioni di lavoro, buoni pasto, ecc.).

Le relazioni sindacali

In materia di *smart working*, a differenza del telelavoro, non ci sono disposizioni legislative o contrattuali che specifichino quale modello di relazioni sindacali è necessario rispettare per la sua introduzione.

L'utilizzo dello strumento del lavoro agile sembra tuttavia rientrare nell'ambito delle "determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro", che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Invero, l'ampiezza e la generalità della indicazione legislativa in ordine all'"organizzazione degli uffici" ed all'"organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici", si presta certamente a ricomprendere anche i profili concernenti l'introduzione di un nuovo modello organizzativo del lavoro, nonché tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

Una volta appurato ciò, resta da capire se il datore di lavoro pubblico sia tenuto a fornire ai soggetti sindacali almeno un'informazione preventiva sulle misure organizzative che intende adottare. La risposta a questo interrogativo è però purtroppo molto meno scontata di quanto potrebbe sembrare.

Il già richiamato art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 prevede, infatti, che le determinazioni per la gestione dei rapporti di lavoro, tra i quali rientra certamente la collocazione di un dipendente in smart working, sono assunte in via esclusiva dai dirigenti "con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione", ma solo "ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9".

Quest'ultima disposizione si preoccupa soltanto di precisare che le modalità e gli istituti della partecipazione devono essere disciplinati dai contratti collettivi nazionali, non potendo quindi in alcun modo restringere l'ambito di applicazione del più volte citato art. 5, comma 2. Di conseguenza, per capire se l'attivazione dello smart working richieda o meno l'assolvimento dell'obbligo di informazione preventiva delle OO.SS., non resta che consultare le norme contrattuali in materia di relazioni sindacali.

Per il comparto delle Funzioni locali occorre fare riferimento in particolare all'art. 4, comma 4, del CCNL del 21/5/2018, il quale chiarisce che "Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 5 e 7 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione".

Senza elencare qui le innumerevoli materie che il suddetto CCNL annovera nei suoi artt. 5 e 7, si deve evidenziare che lo stesso rimette alla contrattazione integrativa l'esame dei «riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi» (cfr. art. 7, comma 4, lett. t). Pare pertanto oggettivamente difficile escludere l'esistenza del diritto all'informativa sindacale nel caso di specie.

Si deve infine segnalare che, negli enti locali in cui è stato attivato, quindi di norma quelli con più di 300 dipendenti, l'organismo paritetico per l'innovazione dovrà essere coinvolto dall'amministrazione nella definizione degli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro agile.

Tutela INAIL per il lavoratore "agile"

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in un luogo diverso rispetto ai locali dell'ente determina l'impossibilità per il datore di lavoro di garantire la sicurezza dei luoghi ove il lavoratore svolge la propria attività, essendone rimessa la scelta direttamente al lavoratore.

Ciò nonostante, il lavoratore agile ha comunque diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali (cfr. art. 23, comma 2, della legge n. 81/2017).

Sotto questo profilo il datore di lavoro non ha alcun obbligo ulteriore di denuncia ai fini assicurativi, se non si determina una variazione del rischio, ossia se:

- il lavoratore agile è già assicurato per le specifiche attività lavorative rese di presenza;
- il lavoratore è adibito alle medesime mansioni anche in modalità agile.

Per individuare il tasso di tariffa applicabile alla lavorazione eseguita in modalità di lavoro agile si seguono i medesimi criteri delle lavorazioni svolte in sede.

In caso di infortunio del lavoratore agile, la copertura assicurativa opera quando sussiste una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa, e ciò anche con riguardo alla fattispecie dell'infortunio in itinere (cfr. art. 23, comma 3, della legge n. 81/2017).

Il lavoratore agile è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale (INAIL, circ. n. 48/2017).

Per la particolare fattispecie dell'infortunio in itinere, è richiesto che la scelta del luogo di lavoro sia 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 (ma visto l'obbligo di rimanere a casa questa è un'eventualità che non può verificarsi).

L'unico limite che si pone alla tutela del lavoratore agile per gli infortuni sul lavoro è quello del rischio elettivo.

In assenza di tali giustificazioni, l'infortunio occorso al lavoratore potrebbe non essere coperto dall'assicurazione in quanto connesso ad un irragionevole rischio elettivo.