



***LA NUOVA FRONTIERA DEL LAVORO AGILE:  
LE NOVITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA E LE CARENZE NORMATIVE***

***Stefano Bergagnin – GdL Sicurezza CNI***

# TERMINI E DEFINIZIONI

## PREMESSA

La Legge n.81 del 22 Maggio 2017 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" ha introdotto una normativa in merito allo **smart working**, giustamente tradotto **lavoro agile**, prevedendo tuttavia un approccio di vecchio stampo, gravando quasi totalmente i relativi obblighi sul **Datore di Lavoro, unico soggetto** al quale viene richiesto di garantire ai lavoratori agili gli stessi requisiti di sicurezza previsti presso le sedi di lavoro aziendali.

La stessa Legge 81/0217 non cita in modo chiaro la **principale caratteristica** del lavoro agile. Lo *smart working* infatti, ampiamente diffuso negli altri Paesi occidentali già in epoca pre-pandemia, ha una caratteristica ben precisa che consiste nella **condivisione di obiettivi ben definiti tra azienda e lavoratore agile**, prima della modifica della modalità di lavoro prevista.

# TERMINI E DEFINIZIONI

## PREMESSA

La scarsa conoscenza della modalità *smart working*, o di lavoro agile come è stato definito nella norma italiana vigente, ha generato **notevoli fraintendimenti** nelle aziende private e in quelle pubbliche portando spesso a classificare il **telelavoro** in tale ambito, causati anche da una generalizzazione mediatica completamente errata.

Oggi è sempre più diffuso l'impiego di **attrezzature e strumentazioni** che consentono di svolgere le proprie mansioni a distanza, quali ad esempio smartphone, phablet, laptop, i-pad, GPS, droni, ma anche operativi **di nuova generazione** come l'intelligenza artificiale, corobot, chatbot, esoscheletro, impiegati ad esempio in mansioni autonome (ma a volte agili) come i controlli del funzionamento di impianti a ciclo continuo.

## TERMINI E DEFINIZIONI: *smartworking*

Nella Legge 22 maggio 2017 n.81 è il Capo II che si riferisce al lavoro agile, non stabilendo una definizione. Tuttavia nel comma 1 dell'art.18, in riferimento al lavoro agile, troviamo:

***“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.”***

## TERMINI E DEFINIZIONI: *smartworking*

**Problema 1**: "*anche*" con **obiettivi**, sembrerebbe significare che **non sono obbligatori**, ma ciò va contro ad una modalità che all'estero è legata a tutti i 3 aspetti citati dalla presunta definizione sopra riportata.

**Problema 2**: i **limiti di orario** giornaliero o settimanale "*derivanti [...] dalla contrattazione collettiva*". Questo riferimento alla contrattazione collettiva paradossalmente non consente la totale libertà al lavoratore agile, che invece dovrebbe avere, una volta preventivamente fissato un obiettivo in maniera condivisa la gestione in autonomia di scelta.

**Problema 3**: postazione lavorativa che deve essere "*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa*" non ammettendo la possibilità per il lavoratore di adottare soltanto la postazione extra sede aziendale e che non sia fissa. E' probabile, si spera, che questa incertezza sia dovuta ad un errore.

## TERMINI E DEFINIZIONI: *smartworking*

**Negli altri Paesi occidentali** la definizione di lavoro agile comporta aspetti meglio inquadrati in quanto la modalità *smart working* concede **flessibilità e autonomia al lavoratore** nella scelta degli spazi, degli orari e in parte anche in merito agli strumenti da utilizzare ma che tuttavia prevede il **raggiungimento di obiettivi** e pertanto anche una **responsabilità del lavoratore** in merito ai risultati da ottenere.

In pratica le 4 novità introdotte dalla modalità *smart working* sono:

- flessibilità degli **orari**
- diversità dei **luoghi di lavoro** in cui svolgere la mansione
- raggiungimento di **obiettivi** e risultati concordati
- **riorganizzazione** del lavoro con conseguente diverso approccio dei soggetti coinvolti (preferibilmente con alternanza sede-fuorisede)

## TERMINI E DEFINIZIONI: lavoro a distanza

Il lavoro a distanza (*remote working*) non ha una precisa definizione.

Consiste in una modalità di lavoro che il lavoratore svolge **in ambienti diversi dalla sede aziendale**. Tali ambienti potrebbero essere molto diversi, dalla propria casa e/o spazi condominiali comuni (si sta diffondendo all'estero anche questa modalità) agli uffici comuni affittati dall'azienda (modalità coworking), da uffici ubicati presso altre aziende clienti fino al semplice caso di qualsiasi luogo in modalità di trasferta.

Quest'ultimo caso all'estero prevede ulteriori definizioni in relazione alle modalità con cui viene eseguito, dal "*nomadic working*" al "*working while traveling*".

Sia il **telelavoro** che lo **smartworking** in alcuni casi **possono essere classificati anche lavoro a distanza** in particolare quando i tempi di lavoro contrattualizzati ne prevedono lo svolgimento a distanza.

## TERMINI E DEFINIZIONI: co-working

Una definizione di co-working ci viene fornita dalle Linee di indirizzo CNI di imminente pubblicazione:

*"modalità di lavoro che prevede la **condivisione di uno stesso luogo di lavoro**, da parte di più lavoratori appartenenti alla stessa o a più società diverse, in qualità di dipendenti o di lavoratori a contratto. Lo stesso luogo di lavoro potrebbe essere altresì condiviso anche da lavoratori autonomi o da liberi professionisti".*

Lo scopo del co-working, che ne ha inizialmente caratterizzato la diffusione dove è nato (nella Silicon Valley in California), è tuttavia legato alla **condivisione di competenze e valori** che favoriscano la sinergia tramite un **contatto diretto tra i lavoratori**, che non è possibile in condizioni di isolamento o di lavoro in solitudine, eliminando gli aspetti negativi oggi derivanti dall'ambiente domestico.



## TERMINI E DEFINIZIONI: telelavoro

Il telelavoro ha **origini antecedenti al lavoro agile**. Già negli anni '90 alcune aziende avevano iniziato ad applicarlo anche se in pochi casi.

La prima definizione ufficiale arrivò dall'Accordo Quadro Europeo 2002 firmato da ETUC (European Trade Union Confederation), da UNICE (UNion of Industrial and employer's Confederation of Europe) e CEEP (Centro europeo delle imprese pubbliche), ripresa dall'**Accordo Interconfederale del 9 giugno 2004** e riportata di seguito.

Il telelavoro *“costituisce una **forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro** che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'**attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa**”*.

E' evidente che **non vi è alcun riferimento alla libertà di orario e al raggiungimento di obiettivi** condivisi tra azienda e lavoratore.

## TERMINI E DEFINIZIONI: telelavoro

Il **telelavoro** può avere **3 diverse modalità**:

**A domicilio:** il lavoratore utilizza strumenti tecnologici che consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa da casa.

**Mobile:** per il lavoratore non esiste luogo specifico di lavoro ma **diversi luoghi**, purché **munito di strumenti idonei** (laptop, smartphone, i-pad, ecc.) che gli consentano di avere a disposizione il collegamento sia per le comunicazioni che per l'accesso ai dati necessari (p.e. rappresentanti di commercio o personale dell'assistenza tecnica) per la maggior parte del tempo in trasferta, ma con orari prestabiliti secondo da contratto.

**Da telecentri:** i lavoratori dipendenti o a contratto utilizzano telecentri, postazioni remote con strutture attrezzate e servizi tecnologici adatti a svolgere il lavoro a distanza, connessi con reti a larga banda, software per “*cloud computing*” ed altri servizi. Tali strutture vengono fornite in affitto a società che vi mandano i propri lavoratori o **realizzate anche congiuntamente da due o più società** che si consorziano tra loro.

# TERMINI E DEFINIZIONI

Aspetto caratteristico	Telelavoro	Smart working	comune o differenze
Lavoro non svolto presso la sede aziendale (o solo in parte)	SI	SI	Il lavoratore agile può alternare il lavoro a distanza e presso la sede aziendale, in telelavoro solo se con accordi contrattuali
Lavoro svolto in co-working	<b>SI/NO</b> (solo se contrattuale)	SI	Il co-working è una modalità che prevede condivisione di idee, spazi, a volte obiettivi, la modalità telelavoro prevede orari fissi
Disponibilità di strumentazione adeguata	SI	SI	Comune
Riduzione inquinamento e infortuni in itinere	SI	SI	Comune
Vincoli orario di lavoro	SI	<b>NO</b>	Completa autonomia per lo <i>smart working</i> , definizione limiti di orario tramite accordo tra le parti per il telelavoro
Condivisione di obiettivi tra azienda/ente e lavoratore	<b>NO</b>	SI	E' la principale caratteristica dello <i>smart working</i> , finalizzato a migliorare organizzazione e produttività

# CARATTERISTICHE E VANTAGGI DEL LAVORO AGILE

Le **caratteristiche più note** del lavoro agile sono:

- completa libertà di **scelta dell'ambiente di lavoro**;
- completa libertà di **scelta degli orari**, salvo eventuale disponibilità orari convenuti in obiettivi;
- raggiungimento di **prestazioni e obiettivi condivisi** tra le parti (azienda/ente e lavoratori);
- **migliore impatto ambientale e riduzione infortuni in itinere**;

ma vi sono altre **caratteristiche meno note** quali:

- condivisione degli **obiettivi per progetti** o per singolo progetto;
- modalità di lavoro agile definite principalmente con **accordo individuale**, non è previsto rinvio ad una contrattazione collettiva nazionale, ma eventualmente a quella di **2° livello**
- **ottimizzazione delle prestazioni** dei lavoratori;
- **stress lavoro correlato**: minore o maggiore? quali sono i fattori nuovi in merito?

# Caratteristiche e vantaggi del lavoro agile

## POLICY AZIENDALE

La policy aziendale, già obbligatoria in alcuni Paesi, è finalizzata a definire l'**implementazione pratica** del lavoro agile, sia per l'**attivazione del progetto**, sia per le **regole da condividere**.

Contiene la **descrizione della prestazione lavorativa e comportamenti** che è opportuno seguire nello svolgere la mansione, ad esempio:

- individuare il **lasso temporale** ove collocare i momenti di lavoro
- **concordare luoghi** (a scelta del lavoratore) in cui svolgere la prestazione
- **responsabilizzazione** del lavoratore agile, secondo criteri di **diligenza e fedeltà**
- individuazione e **accordo sui sistemi di vigilanza** del rispetto della **policy** e dei **comportamenti** da adottare **ex art.20 D.Lgs.81/08**
- **formazione specifica sui rischi** possibili presso le sedi di lavoro non aziendali (già formalmente prevista all'estero, ad esempio dall'HSE)

# Legge 22 maggio 2012 n.81

## “ Art.18 - Lavoro agile

1. Le disposizioni del presente capo, **allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, promuovono il lavoro agile quale 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.

# Legge 22 maggio 2012 n.81

“ Art. 18 - Lavoro agile

2. Il **datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti** tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”

**Nota comma 2:** come è possibile che il DDL rimanga l'unico responsabile se la normativa non approfondisce (come avviene all'estero con specifiche check-list) e **non fornisce le modalità per verificare le condizioni di sicurezza** e l'effettivo buon funzionamento della strumentazione?

# Esempi di strumenti utili alla valutazione rischi in *smart working*

## Table of Contents

### Section 1

- 1 Mobile working: Ergonomics and Musculoskeletal risk
- 3 Why is this important?
- 3 What are the risks?
- 5 Our devices are essential – but we should use them safely
- 6 What is 'sustained' mobile working?
- 7 Legal duties of employers and employees
- 9 How do I recognise early signs of upper-limb musculoskeletal disorders?
- 10 What is the CIEHF?
- 10 Assessing the risks
- 13 Hierarchy of risk control – Mobile working

### Section 2

- 15 Risk Assessment Part 1. Employee and Manager
- 21 Risk Assessment Part 2. Employee only

### Section 3

- 39 Putting safer mobile working methods into practice
- 43 Looking after your eyes
- 45 Summary
- 46 FAQ
- 47 References and further information
- 50 Appendix 1 - Keyboard shortcuts

**Nota:** tratto da “*Mobile Working Risk Management System – Guidance on managing the musculoskeletal risks from mobile working*” – C.I.E.H.F. Chartered Institute of Ergonomics & Human Factors - 2018



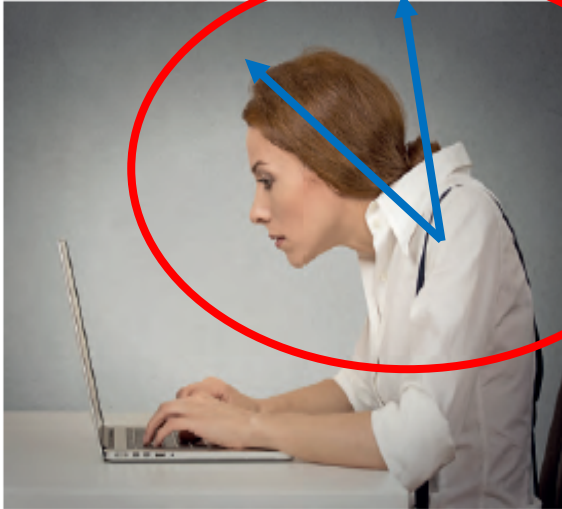
# Esempi di strumenti utili alla valutazione rischi in *smart working*

Mobile working issues	Detail and any proposed changes / actions	Guidance
<p>Has employee received training in:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recognising musculoskeletal risks specifically to mobile working?</li><li>2. Setting up physical arrangements as optimally as possible during mobile working?</li><li>3. Using software (e.g. rest break software, shortcuts and dictation software) to help reduce risks?</li></ol>	<p><i>E.g. Training received (date) or training to be provided on certain date.</i></p>	<p><b>The importance of training</b></p> <p>Mobile working presents musculoskeletal risks that can be hard to identify and manage. In reality it will be up to employees to deal with the risks from day-to-day, so it is vital that employees understand the musculoskeletal risks they face and how to recognize and control them.</p> <p>Employers have a legal duty to inform employees about risks they are exposed to, and how to deal with them.</p>
<p>Has employee been assessed for competence on training they have received on mobile working risks and – including use of Section 2 of this assessment?</p>	<p><i>E.g. Training included an assessment of competency to apply checklist.</i></p>	<p>Remember that just delivering and receiving training is not a guarantee of competence or legal compliance.</p> <p><b>Competence: Check that training is understood and remembered</b></p> <p>Employers should take steps to make sure that safe work messages have been understood and remembered by the employees.</p>

**Nota:** tratto da “*Mobile Working Risk Management System – Guidance on managing the musculoskeletal risks from mobile working*” – C.I.E.H.F. Chartered Institute of Ergonomics & Human Factors - 2018

# Esempi di strumenti utili alla valutazione rischi in *smart working*

Can tasks on your laptop when it is directly on a table - be minimised by effective work planning?



e.g. possible ideas for minimising laptop use away from desk and/ or outline of how laptop can be set up ergonomically when mobile working.

Are the tasks you do away from a properly set-up desk essential?

**Avoid using a laptop directly on a table / desk**

Avoid working on a laptop placed directly on a table or desk. It will lead to poor neck posture<sup>2,3</sup>, potentially leading to pain and headaches.

**Which Laptop Stand should I use?**

Laptop Wedge Stands can be useful in situations where it is not feasible to set up a Laptop Stand and use external keyboard and input device. Aim for a wedge stand which is sloped at approximately 12°. This has been shown to benefit neck posture without having a significant effect on wrist posture on the angled keyboard<sup>42</sup>.

A useful benefit of Wedge Stands is that the laptop screen remains closer for viewing, compared with a Laptop Stand. When choosing a Laptop Stand (as opposed to a wedge stand), look for one which allows for a steep keyboard angle. This should provide a higher maximum screen height and will bring the screen closer, both useful characteristics. You should also use an external keyboard which is not too deep front-to-back as this will also allow the screen to be kept closer.

**Eyes, Elbows and Legs – setting up ergonomically**

**Nota:** tratto da “*Mobile Working Risk Management System – Guidance on managing the musculoskeletal risks from mobile working*” – C.I.E.H.F. Chartered Institute of Ergonomics & Human Factors - 2018

# Esempi di strumenti utili alla valutazione rischi in *smart working*

Name of remote worker:		Address, location, phone number:	
Work activity:			
Name of assessor:			
<b>General working environment (continued)</b>		<b>Yes/No</b>	<b>Management action required?</b>
<b>4 Workspace and storage</b>			<b>Done?</b>
Is there enough space for the employee to work comfortably?			
Does the work area provide enough privacy and freedom from disturbances?			
Does the employee have enough storage space?			
Is there adequate segregation from non-workers (eg children, pets)?			
Are there any slip or trip hazards?			
<b>5 Miscellaneous</b>			
Are there any concerns about managing working hours, workload or work-life balance?			
Is the employee aware of arrangements for managing road risk?			
Is the employee aware of arrangements for lone working?			
Is the employee aware of arrangements and requirements for communication and reporting to the office base?			
Is the employee aware of how to get help on using computers or other equipment?			
Does the employee have to carry out significant manual handling? (If yes, you need to carry out a manual handling assessment)			
Are there any security concerns?			
Are there any other concerns? (Please specify)			

## Assessment checklist for remote working

Estratto della check-list del documento Aa.vv., HOME OFFICE, MOBILE OFFICE - Managing remote working, IOSH United Kingdom, December 2014

# Legge 22 maggio 2012 n.81

## “Art.19 - **Forma e recesso**”

1. *L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è **stipulato per iscritto** [...] e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle **forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro** ed agli **strumenti utilizzati dal lavoratore**. L'accordo individua altresì i **tempi di riposo del lavoratore** nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la **disconnessione** [...]*

**Criticità**: formalizzazione per iscritto delle strumentazioni a disposizione: è possibile procedere con un **elenco delle strumentazioni**.

Formalizzazione per iscritto dei tempi di riposo? Nella norma italiana, al contrario di quanto indicato in altre normative internazionali o linee guida, **non è specificato quali tempi di riposo** siano necessari durante lo svolgimento dello *smart working*!

# Legge 22 maggio 2012 n.81

**“Art.20 – [...] diritto all'apprendimento continuo e certificazione competenze del lavoratore**

1. [...]

2. **Al lavoratore** impiegato in forme di lavoro agile [...] può essere **riconosciuto, nell'ambito dell'accordo** di cui all'articolo 19, il **diritto all'apprendimento permanente**, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica **certificazione delle relative competenze.**”

**Criticità:** cosa si intende per “*diritto all'apprendimento permanente*”? Una formazione continua? La possibilità di utilizzare specifico tempo per migliorare le proprie competenze? Cosa si intende per “*certificazione di relative competenze*”?

**In altri Paesi** si è proceduto al contrario con indicazioni in merito alla **formazione specifica** e particolare che deve essere somministrata ai lavoratori che entrano in questa nuova modalità di lavoro.

# Legge 22 maggio 2012 n.81

## “Art.21 – **Potere di controllo e disciplinare**”

*1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile **disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.***

**Nota:** l'art.4 dello **Statuto dei lavoratori** demanda il controllo dell'operato del lavoratore **tramite impianti audiovisivi previo accordo** tra l'azienda e le rappresentanze sindacali.

Se fosse stata ufficialmente prevista la **condivisione formale di obiettivi azienda/lavoratore** il **controllo e il potere disciplinare** nei confronti di quest'ultimo **non sarebbero quasi necessari**.

Al contrario il **telelavoro** necessita proprio di un **maggiore controllo** e in caso di inadempienze del lavoratore di eventuali sanzioni disciplinari.

**Ma la normativa riguarda il lavoro agile!!!**

# Legge 22 maggio 2012 n.81

## “Art.22 – **Sicurezza sul lavoro**”

- 1. Il **datore di lavoro** garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine **consegna al lavoratore e al RLS**, con **cadenza almeno annuale, un'informativa scritta** nella quale sono individuati i **rischi generali e i rischi specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.*
- 2. Il **lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione** predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.”*

**Criticità:** l'informativa scritta riguarda i rischi generali e specifici ma ciò è **possibile in caso di co-working**, come è invece possibile per il DDL (anche tramite il proprio SPP) verificare l'**esatto stato della sede privata**? Il percorso corretto dovrebbe invece comportare una definizione precisa della **formazione da somministrare al lavoratore affinché diventi condiviso e collaborativo.**



# Lavoro agile nel resto d'Europa

## SPAGNA

Reale Decreto-Legge 28/2020 del 22 settembre 2020

### Differenze tra telelavoro e smart working

Un telelavoratore o tele marketer non ha bisogno di essere in ufficio per svolgere le sue funzioni, ma deve rispettare un programma e il suo tipo di lavoro è individuato dal tempo che trascorre collegato con l'azienda o con il cliente.

Il lavoratore agile può **scegliere se e quando accendere il computer (anche in orari festivi)**. Deve tuttavia raggiungere gli obiettivi che ci si è prefissati con l'azienda.

Il management deve mettere **a sua disposizione tutti gli strumenti** necessari.



## REGNO UNITO

### The Flexible Working Regulations 2014

Richiede che un **dipendente abbia 26 settimane di lavoro continuo** al fine di presentare una domanda di lavoro flessibile.

Un accordo di orario flessibile richiede che i dipendenti siano al lavoro durante un periodo di base specificato, ma consente loro di **organizzare altrimenti le loro ore in base alle proprie esigenze**. Con le ore compresse, i dipendenti lavorano lo stesso numero di ore in meno giorni.

Con i contratti annuali di ore, **datori di lavoro e dipendenti concordano** sul fatto che lavoreranno un determinato numero di ore durante l'anno, ma il modello di lavoro può variare di settimana in settimana.

I contratti con orari scaglionati consentono ai dipendenti di iniziare e finire il lavoro in orari diversi.

## REGNO UNITO

### The Flexible Working Regulations 2014

L'azienda deve **fornire ai dipendenti consigli** semplici e **specifici sulla salute e la sicurezza** e **registrare ciò che è stato fatto**.

È necessario eseguire una **valutazione iniziale del rischio** sebbene **possa essere eseguita dal dipendente**.

Obbligo di considerare la disposizione dei posti a sedere e la **disposizione della postazione di lavoro del computer** del dipendente.

**Materiale elettrico**: verificare se è stato **testato e certificato**; assicurarsi che non ci siano cavi di prolunga.

Verificare che vi siano **adeguati livelli di illuminazione, ventilazione e temperatura ambiente**.



**FINE**

**STEFANO BERGAGNIN**

**VI RINGRAZIA PER L'ATTENZIONE**