

Dott. Maurizio Rossi
Consulente del Lavoro

CIRCOLARE 07/2020
GIUGNO 2020

OGGETTO: TELELAVORO E SMART WORKING

Il telelavoro e lo smart working sono due particolari modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dai locali dell'azienda.

Telelavoro e smart working si differenziano per due aspetti:

1) Postazione di lavoro

Nel telelavoro la postazione del lavoratore è fissa e predeterminata nel contratto: la postazione viene allestita nel luogo prestabilito (ad es. l'abitazione) e potrà essere cambiata solo su accordo delle parti. Nello smart working il dipendente è libero di lavorare dove preferisce fuori dall'azienda.

2) Orari di lavoro

Nel telelavoro gli orari di lavoro sono quelli stabiliti per i lavoratori che lavorano in azienda, nei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi applicabili. Nello smart working il lavoratore non ha precisi vincoli di orario di lavoro; gli obiettivi da raggiungere vengono definiti in un accordo scritto, che deve individuare i tempi di riposo del lavoratore e le misure idonee per assicurare la disconnessione dagli strumenti tecnologici.

Il telelavoro non è altro che il trasferimento della postazione di lavoro del dipendente al di fuori dei locali dell'impresa (abitazione o co-working). Lo smart working, invece, consente al dipendente di scegliere in piena autonomia dove e quando lavorare. In questo modo il contratto di smart working può favorire la conciliazione degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata.

Aspetti tecnici

Per entrambe le modalità di lavoro è opportuno che il datore di lavoro provveda alla fornitura e manutenzione degli strumenti necessari all'attività: pc, smartphone, stampante, ecc. L'utilizzo di strumenti di proprietà del lavoratore è, per quanto possibile, da evitare a causa degli obblighi che sorgono in capo al lavoratore che presta la propria opera all'esterno, sia in telelavoro che in smart working.

A titolo di esempio, il lavoratore che si collega da remoto con uno strumento aziendale deve impegnarsi a non manomettere gli strumenti, a non consentire l'utilizzo ad altri (nemmeno a familiari), a non caricare programmi o software senza autorizzazione, ad avere un antivirus attivo ed impegnarsi a non disattivarlo, a non raccogliere e diffondere materiale illegale via internet, e deve sapere che il traffico dati sia in upload che download dalla rete aziendale può essere monitorato dal datore di lavoro.

Allo stesso modo, il datore di lavoro deve mettere in atto tutte le misure tecniche possibili per evitare introduzione di virus o malware nella rete aziendale, per garantire la protezione della rete e dei server aziendali e per evitare il furto di dati.

Il monitoraggio dell'attività del telelavoro è necessario perché il rapporto è soggetto alle stesse regole previste per il lavoro in azienda. Quindi registrazione degli orari di inizio e fine collegamento, registrazione delle assenze (permessi orari, ferie, ecc.), registrazione delle ore di lavoro in aggiunta alle ordinarie (lavoro straordinario, banca ore, lavoro supplementare, ecc.).

Per lo smart working questo controllo non è necessario, ma è opportuno avere una registrazione delle attività (per es. mole dei dati trasferiti in upload/download settimanalmente). In caso di contenzioso con il lavoratore potrebbe essere utile avere una registrazione delle attività svolte via pc, o, in caso di telefono aziendale, via smartphone.

Aspetti amministrativi

Per il telelavoro è consigliabile redigere una scrittura privata tra le parti e/o un regolamento interno sull'uso degli strumenti e sulla sicurezza informatica. La scrittura non deve essere comunicata al Centro per l'impiego perché risulta essere un'appendice del contratto di lavoro.

Per lo smart working, la legge n. 81 del 2017, che tutela i rapporti di lavoro autonomo, prevede che venga inviata una comunicazione al Ministero del lavoro, allegando copia del contratto sottoscritto dalle parti; ogni modifica del contratto, concordata tra le parti, dovrà essere comunicata al Ministero.

Nel periodo di emergenza COVID, i vari decreti emessi hanno semplificato la procedura di comunicazione per lo smart working, non richiedendo di allegare il contratto. L'urgenza di favorire il distanziamento sociale ha generato confusione tra telelavoro e smart working, e con l'avvicinarsi del 31 luglio 2020, quale data di fine dell'emergenza COVID, le aziende devono:

- valutare se, per il tipo di attività svolta, hanno necessità del telelavoro o piuttosto dello smart working;
- trovare le soluzioni e le regole tecniche adeguate per permettere il lavoro da remoto, salvaguardando i dati e la rete aziendale;
- sottoscrivere con i lavoratori interessati i necessari contratti di smart working;
- redigere almeno un regolamento aziendale in caso di telelavoro.

I collaboratori dello Studio sono a disposizione per ogni eventuale chiarimento.