



IL LAVORO A DISTANZA

La conciliazione vita-lavoro

Lavoro agile e lavoro da remoto nel CCNL Funzioni Centrali

GUIDA BREVE

A cura di
M. Davide Sartori
Coordinamento Nazionale Ordini Professionali

«Non tutti i lavori possono essere svolti da remoto ma la burocrazia, per sua stessa natura e per la sua maggior parte, tratta informazioni: cioè la materia prima più volatile e, quindi, telelaborabile. Di per sé, dunque, la pubblica amministrazione dovrebbe essere il terreno fertile, il sistema ideale perché lo smart working vi attecchisca»

“Smart working. La rivoluzione del lavoro intelligente”

Domenico De Masi

Indice

QUADRO GENERALE

- 1** **Lavoro a Distanza – Quadro Generale** pag. 2
Definizione, distinzione e confronto sintetico

LAVORO AGILE

- 2** **Definizione, obiettivi e accordo individuale** pag. 3
Caratteristiche, luogo, strumentazione, elementi essenziali dell'accordo

- 3** **Articolazione della prestazione e diritti** pag. 4
Fasce orarie, disconnessione, trattamento economico, richiamo in presenza

- 4** **Accesso, priorità e doveri del lavoratore** pag. 5
Categorie prioritarie, accesso facilitato, obblighi del lavoratore

LAVORO DA REMOTO

- 5** **Definizione, forme e requisiti delle attività** pag. 6
Caratteristiche, luogo di lavoro, attività ammissibili

- 6** **Accesso, trattamento e disciplina applicabile** pag. 7
Chi può accedere, diritti, obblighi e normativa di riferimento

APPENDICE

- 7** **Tabella di raffronto** pag. 8
Confronto completo Lavoro Agile vs. Lavoro da Remoto

RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 81/2017

Disciplina del lavoro agile

CCNL 2019-21 — Artt. 36-41

Lavoro agile e lavoro da remoto

CCNL 2022-24 — Artt. 13-15

Aggiornamento della disciplina

Orientamento ARAN CFC117a

Conciliazione vita-lavoro



Lavoro a Distanza

Quadro Generale



Il Titolo V del CCNL Comparto Funzioni Centrali disciplina l'istituto del lavoro a distanza distinguendolo tra (*Orientamento ARAN CFC117a*):

1. LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa è resa **senza vincoli di orario né di luogo**

2. LAVORO DA REMOTO

Il lavoratore rende la propria attività in **luoghi diversi da quelli d'ufficio**, ma previamente determinati, e rimane assoggettato a **precisi vincoli di orario**

Caratteristica	Lavoro Agile	Lavoro da Remoto
Vincolo di orario	Nessuno	Sì — identico al lavoro in presenza
Vincolo di luogo	Nessuno	Sì — luogo predeterminato
Organizzazione	Per fasi, cicli e obiettivi	Coincide con gli obblighi in presenza
Lavoro straordinario	Non previsto	Previsto

Definizione, Obiettivi e Accordo Individuale

"Il lavoro agile è una 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."

La prestazione viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno, senza postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Obiettivi

Organizzazione per fasi, cicli e obiettivi; miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa

Orario di lavoro

Nessun vincolo di orario. Previste fasce di contattabilità e di inoperabilità

Luogo di lavoro

Nessun vincolo. Il luogo va concordato con l'amministrazione quando necessario per tipo di attività o protezione dei dati

Strumentazione

Normalmente fornita dall'amministrazione. Il lavoratore deve garantire l'operatività della dotazione informatica

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale

L'accordo individuale è **stipulato per iscritto** e disciplina:

Durata

A termine o a tempo indeterminato

Modalità

Giornate in sede e a distanza

Recesso

Preavviso min. 30 giorni (90 gg per disabili ex L. 68/99)

Riposi

Non inferiori a quelli dei lavoratori in presenza

Potere direttivo

Modalità di esercizio e controllo (art. 4, L. 300/70)

Sicurezza

Rispetto delle prescrizioni su salute e sicurezza

⚠ Attività individuate preventivamente: sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolazione della Prestazione e Diritti del Lavoratore

FASCE ORARIE

Le fasce temporali nel lavoro agile



DIRITTI E TUTELE

Trattamento del lavoratore agile

Lo svolgimento in modalità agile **non modifica la natura del rapporto di lavoro**. Sono garantiti:



RICHIAMO IN PRESENZA

- **Problemi tecnici/informatici**: il dirigente può richiamare il lavoratore, che completa l'orario in sede
- **Esigenze di servizio**: comunicazione almeno il giorno prima; nessun diritto automatico al recupero delle giornate

Accesso al Lavoro Agile e Priorità

L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

CATEGORIE PRIORITARIE

Diritto di priorità

La legge stabilisce che il datore di lavoro riconosca **priorità** alle richieste dei seguenti lavoratori:

1 Lavoratori con **figli fino a 12 anni di età**

2 Lavoratori con **figli disabili** (art. 3, co. 3, L. 104/92) — senza limite di età

3 Lavoratori con **disabilità grave accertata** (art. 4, co. 1, L. 104/92)

4 Lavoratori **caregivers** (art. 1, co. 255, L. 205/2017)

ACCESSO FACILITATO

Facilitazione dell'accesso

Fermi i diritti di priorità, l'amministrazione — previa **contrattazione integrativa** — deve facilitare l'accesso per i lavoratori in condizioni di particolare necessità, in particolare chi:

- Documenta **particolari esigenze di salute**
- Fruisce dei benefici del **D.Lgs. n. 151/2001** a sostegno della genitorialità
- Assiste familiari con **grave disabilità** (L. 104/1992)
- Rientra in **altre casistiche** individuate in contrattazione integrativa (es. pendolarismo)

Estensione dei giorni di lavoro agile

Per le categorie indicate, tramite l'**accordo individuale** è possibile **estendere il numero di giornate** rispetto a quelle previste per il resto del personale.

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Doveri del lavoratore agile

- Garantire **prestazioni adeguate**
- Assicurare la **piena operatività** della dotazione informatica
- Comunicare tempestivamente al dirigente eventuali **problematiche tecniche**
- Verificare le **condizioni minime di salute e sicurezza** nel luogo scelto
- Garantire la **riservatezza** dei dati e delle informazioni dell'ente
- Cooperare all'attuazione delle **misure di prevenzione** per la sicurezza

Definizione, Forme e Requisiti delle Attività

Il lavoro da remoto si distingue dal lavoro agile per due caratteristiche fondamentali: prevede un **vincolo di luogo** (postazione fissa e predeterminata) e un **vincolo di orario** (medesimo orario del lavoro in presenza).

Forme di lavoro da remoto

- **Telelavoro domiciliare:** prestazione dal domicilio del dipendente
- **Coworking:** lavoro da spazi condivisi
- **Centri satellite:** sedi distaccate dell'amministrazione

Caratteristiche principali

- Rispetto degli obblighi di presenza in materia di **orario di lavoro**
- Di norma svolto in **alternanza** con il lavoro in sede
- Dispositivi tecnologici **forniti dall'amministrazione**

Il lavoratore da remoto è soggetto ai **medesimi obblighi** e gode degli **stessi diritti** derivanti dallo svolgimento della prestazione in sede: orario di lavoro, riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

LUOGO DI LAVORO

Il luogo di lavoro da remoto

L'amministrazione **concorda con il lavoratore** il luogo e verifica la sua idoneità ai fini della valutazione del rischio di infortuni:

- Nella **fase di avvio** dell'accordo
- Successivamente con **frequenza almeno semestrale**

⚠ Nel caso di **telelavoro domiciliare**, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per le verifiche di idoneità.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Requisiti delle attività

Le attività sono **previamente individuate** dalle amministrazioni tra quelle per cui:

Presidio del processo

Presidio costante del processo lavorativo

Operatività continua

Continua operatività e accesso costante ai sistemi informativi

Controlli automatizzati

Affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi di orario

Accesso, Trattamento e Disciplina Applicabile

ACCESSO

Chi può accedere al lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere svolto solo con il **consenso del lavoratore**. Come per il lavoro agile, tramite accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni per i lavoratori che:

- Documentano **particolari esigenze di salute**
- Assistono familiari con **grave disabilità** (L. 104/1992)
- Fruiscono dei benefici del **D.Lgs. n. 151/2001** a sostegno della genitorialità
- Rientrano in **altre casistiche** individuate in contrattazione integrativa

TRATTAMENTO

Diritti e obblighi del lavoratore da remoto

Il lavoratore da remoto è soggetto ai **medesimi obblighi** e gode degli **stessi diritti** del lavoro in presenza:

Orario di lavoro

Identico al lavoro in presenza

Riposi e pause

Stessi del lavoro in sede

Trattamento economico

Invariato rispetto alla presenza

Disciplina applicabile al lavoro da remoto

Al lavoro da remoto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per il lavoro agile in materia di:

- **Accordo individuale** (art. 38 CCNL 2019-21) — salvo l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità e inoperabilità
- **Rientro in presenza** per problemi tecnici/informatici e per sopravvenute esigenze di servizio (art. 39, commi 4 e 5)
- **Formazione** specifica per i lavoratori a distanza (art. 40)

Tabella di Raffronto: Lavoro Agile vs. Lavoro da Remoto

CCNL Funzioni Centrali

Aspetto	Lavoro Agile	Lavoro da Remoto
Adesione	<i>Consensuale e volontaria per tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato (compresi i dipendenti in comando da altri enti)</i>	
Accordo lavoratore / amministrazione	<i>Stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova</i>	
Attività	Non necessitano di presenza continuativa in sede né utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili	Remotizzabili tramite tecnologie che consentano rilevazione presenze, controlli automatizzati sull'orario e accessibilità continua ai sistemi
Obiettivi	Stabiliti nell'accordo individuale	Coincidono con gli obblighi del lavoro in presenza
Luogo	Parte in sede e parte all'esterno; assenza di postazione fissa; idoneità accertata dal lavoratore	Di norma parte in sede e parte all'esterno; postazione fissa e predefinita; idoneità accertata dal datore di lavoro
Orario e disconnessione	Nessun vincolo di orario. Previste fascia di contattabilità (max 7h 20/gg) e fascia di inoperabilità (11h riposo + periodo notturno 22:00-6:00). Diritto alla disconnessione fuori dalla fascia di contattabilità	Orario identico al lavoro in presenza. Es.: se si svolgono 6h in ufficio, si svolgono 6h nella postazione alternativa indicata nell'accordo
Rapporto di lavoro	Resta inalterato, fatti salvi gli istituti incompatibili (es. orario di lavoro)	Resta identico
Buoni pasto	<i>Prevista l'erogazione per entrambe le forme</i>	
Lavoro straordinario	Non previsto	Previsto
Opportunità di carriera	<i>Garantite le stesse opportunità previste per i dipendenti in presenza: progressioni di carriera, incentivazione delle performance e formazione</i>	
Strumentazione	Di norma fornita dall'amministrazione	Fornita dall'amministrazione
Obblighi formativi	<i>Specifiche iniziative per utilizzo piattaforme, lavoro in autonomia, condivisione informazioni</i>	
Richiamo in sede	<i>Per esigenze di servizio o per temporanee problematiche tecniche/informatiche</i>	
Recesso	<i>Preavviso min. 30 gg. per entrambi i contraenti (90 gg per il datore in caso di lavoratori disabili ex L. 68/99); senza preavviso in presenza di giustificato motivo</i>	



Federazione Confasal-UNSA

Coordinamento Nazionale
ORDINI PROFESSIONALI

Via Napoli, 51 – 00184 Roma

Mail: ordiniprofessionali.unsa@gmail.com

PEC: ordiniprofessionali.confasal.unsa@pec.it

Sito: <https://ordiniprofessionali-unsa.it>