

REGOLAMENTO SMART WORKING

1. Premessa

Altran Italia intende attuare una gestione flessibile della prestazione lavorativa definita in breve “*Smart Working*”, che si concretizza nel lavoro agile e nel lavoro a distanza.

Tale modalità innovativa si basa sull’attribuzione ai Dipendenti di nuove forme di flessibilità ed autonomia spazio-temporale nell’esecuzione della prestazione lavorativa, a fronte di un maggior coinvolgimento sugli obiettivi aziendali e nell’ottica di sviluppare un rapporto tra Dipendente e diretto Responsabile del processo basato su fiducia reciproca e partecipazione, per creare un valore aggiunto nel lungo periodo.

Questa iniziativa si inserisce nel quadro delle azioni dirette a favorire un migliore bilanciamento fra la vita privata e l’impegno lavorativo (cd. *work-life balance*), nella convinzione che lo *Smart Working* possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari.

Inoltre, riducendo gli spostamenti dei Dipendenti per raggiungere la sede aziendale, lo *Smart Working* contribuisce a diminuire l’impatto sull’ambiente.

2. Definizione

Per *Smart Working* si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall’Azienda, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il Responsabile, i colleghi ed i clienti interni ed esterni.

L’accesso allo *Smart Working* non varia in nessun modo gli obblighi ed i doveri del Dipendente, così come i diritti ad esso riconosciuti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non incide in alcun modo sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Per luogo diverso dalla sede di lavoro si intende qualunque localizzazione indicata dal Dipendente (compresa la residenza privata/domicilio di quest’ultimo) nella quale il Dipendente stesso dichiara di svolgere la propria attività lavorativa in regime di *Smart Working*, ferma restando la conformità del luogo alle misure di sicurezza evidenziate nel prosieguo ed oggetto di apposita sessione formativa.

Lo *Smart Working*, così come definito e disciplinato all’interno del presente Regolamento, non si configura come telelavoro, né tantomeno ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo.

3. Destinatari

Al fine di garantire uno svolgimento efficace della prestazione lavorativa, potranno accedere allo *Smart Working* i Dipendenti assunti con almeno sei mesi di anzianità di contratto a tempo indeterminato o determinato, che appartengano ai perimetri identificati dai Direttori di struttura secondo criteri di progetto, attività e sede. Pertanto non sarà possibile l'adozione della modalità *Smart Working* nella fase in cui il dipendente abbia cessato l'attività su un progetto e si trovi in attesa di essere coinvolto su un altro. L'eventuale adozione dello *Smart Working* sarà subordinata alla previa verifica di compatibilità tra l'Istituto e la sede, attività e natura del nuovo progetto.

L'accesso allo *Smart Working* si perfeziona con riguardo alle mansioni svolte dal Dipendente ed ai contesti progettuali in essere al momento dell'adesione all'iniziativa e decade automaticamente in caso di cambiamento degli stessi, salva la facoltà di far luogo a nuova autorizzazione su richiesta del Dipendente.

Nell'identificazione dei perimetri occorre precisare che la generalità dei compiti del Dipendente sono del tutto compatibili con il regime di *Smart Working*, a patto di rispettare alcune misure di sicurezza delle informazioni e delle telecomunicazioni, altri compiti necessitano di misure di sicurezza avanzate, infine alcuni compiti del Dipendente sono inadatti al lavoro da remoto.

Compiti che consentono il lavoro a distanza con misure di sicurezza avanzate:

- Rilascio di progetti secondo l'Altran Delivery Model con il trattamento di dati classificati "C3" secondo la policy "Information Security"
- Attività di audit
- Gestione della tesoreria
- Gestione del contenzioso e dei sinistri

Compiti per cui il lavoro remoto è considerato inadatto:

- Attività soggette al regime di tutela delle informazioni classificate
- Amministrazione del personale che richieda l'accesso a fascicoli di archivio
- Gestione canali di *whistleblowing*

4. Accesso

L'adesione allo *Smart Working* avverrà su base volontaria del Dipendente appartenente ai perimetri identificati dai Direttori di struttura, compatibilmente con le caratteristiche dell'attività svolta al momento della richiesta e nel rispetto dei vincoli tecnologici aziendali.

Pre-requisito della richiesta è la disponibilità di una linea ADSL o in fibra ottica avente una banda minima garantita in download pari ad almeno 10MB/s ed una banda minima garantita in upload pari ad almeno 10Mb/s.

Il Dipendente interessato, entro dieci giorni lavorativi successivi alla comunicazione della sua appartenenza al perimetro identificato dai Direttori di struttura, potrà inoltrare la richiesta di adesione all'istituto, alla Direzione Risorse Umane all'indirizzo smartworking.italy@altran.it, mettendo in copia conoscenza il proprio Responsabile e l'HR Business Partner.

5. Comunicazione Individuale

Ricevuta la richiesta, il Dipendente dovrà sottoscrivere, per presa visione e accettazione, l'Accordo individuale di *Smart Working* in Altran Italia e copia del presente Regolamento.

L'Azienda, con preavviso di cinque giorni lavorativi, potrà decidere di revocare l'adesione del Dipendente qualora quest'ultimo non abbia rispettato quanto contenuto nel presente Regolamento e/o in caso di provvedimenti gestionali o disciplinari adottati nei confronti del Dipendente medesimo. L'Azienda si riserva altresì la facoltà di revocare l'adesione prima dell'eventuale scadenza prevista e, comunque, dandone preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, in caso di esigenze sopravvenute non prevedibili, malfunzionamenti, ragioni tecniche e/o organizzative e/o produttive.

La possibilità di recesso è riconosciuta al Dipendente con analogo preavviso di 5 giorni lavorativi e specifica motivazione.

6. Svolgimento della prestazione

Il Dipendente potrà usufruire della possibilità di lavorare in regime di *Smart Working* per il numero di giorni al mese concordato col proprio Responsabile e comunque per non più di due giorni a settimana, presso un sito di sua scelta. Rimane fermo l'obbligo di darne comunicazione al proprio Responsabile, con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla giornata in regime di *Smart Working* e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e della presenza di una connessione ADSL o in fibra ottica adeguata.

Le giornate di *Smart Working* non potranno essere recuperate nel caso di mancata fruizione senza valido motivo (definito dal Responsabile).

7. Strumentazione informazione e formazione

L'Azienda metterà a disposizione del Dipendente un PC portatile in dotazione con installato *Skype for Business* e una cuffietta con microfono. Il collegamento in remoto con la rete aziendale e, dunque, la possibilità di usufruire dello *Smart Working*, sarà possibile solo se il Dipendente dispone di una linea ADSL o in fibra ottica (stessi standard indicati sopra) il cui costo rimane totalmente a carico del Dipendente stesso.

Al Dipendente ed al suo Responsabile saranno fornite, attraverso apposita documentazione, tutte le informazioni relative alle modalità di lavoro da seguire, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Il Dipendente dovrà inoltre, prima di iniziare le attività in regime di *Smart Working*, partecipare alla formazione in materia di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

Il Dipendente che svolga la prestazione in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con la normale diligenza le apparecchiature messe a disposizione dall'Azienda e a non divulgare informazioni aziendali o dei clienti dell'Azienda ottenute tramite queste ultime.

In particolare il Dipendente confermerà l'aderenza alle seguenti misure di sicurezza di base:

- Evitare di lavorare con supporti rimovibili, unità disco rigido esterne / rimovibili, unità flash, compact disc e dischi video digitali
- Se non è possibile evitare di lavorare con supporti rimovibili, applicare protezione crittografica sulle unità esterne / rimovibili
- Proteggere i propri strumenti di lavoro al di fuori da aree custodite
- Documentare le attività di lavoro a distanza
- Acconsentire al proprio incarico di custodia dei propri strumenti di lavoro al di fuori della sede
- Proteggere le credenziali e più in generale le informazioni sui meccanismi di accesso remoto dall'uso e dalla divulgazione non autorizzata.

Inoltre il Dipartimento IT ed il Team Unit Director o, se quest'ultimo non presente in linea gerarchica, il Diretto Responsabile, confermeranno l'aderenza alle seguenti misure di sicurezza a seconda della criticità dei compiti assegnati. Di seguito l'elenco delle misure di sicurezza di base e avanzate.

Misure di sicurezza di base:

- I sistemi informatici applicano un limite di 3 tentativi di accesso invalido consecutivi da parte di un utente durante un determinato periodo di tempo
- Ogni sistema limita il numero di sessioni simultanee per ogni account a una sessione
- I sistemi IT bloccano le sessioni dopo un periodo di inattività
- I sistemi IT terminano automaticamente una sessione utente dopo un periodo di inattività
- Ogni sistema IT ha il monitoraggio e controllo dei metodi di accesso remoto
- Ogni sistema IT implementa meccanismi crittografici per proteggere la riservatezza e l'integrità delle sessioni di accesso remoto
- Ogni sistema IT instrada tutti gli accessi remoti attraverso un numero massimo di 25 punti di controllo di accesso alla rete gestiti
- Il dipartimento IT esegue un monitoraggio delle connessioni non autorizzate
- Il dipartimento IT applica i meccanismi crittografici per proteggere la riservatezza e l'integrità delle informazioni memorizzate su supporti digitali durante il trasporto al di fuori dei locali aziendali.

Misure di sicurezza avanzate:

- I sistemi informatici applicano autorizzazioni approvate per il controllo del flusso di informazioni all'interno del sistema e tra sistemi interconnessi basati sulle politiche di Altran e / o NIST 800-53 AC-04
- I sistemi informativi visualizzano agli utenti una liberatoria prima di concedere l'accesso
- I sistemi informatici comunicano all'utente, in caso di accesso riuscito (accesso) al sistema, la data e l'ora dell'ultimo accesso (accesso)
- Altran autorizza l'esecuzione di comandi privilegiati e l'accesso alle informazioni rilevanti per la sicurezza tramite accesso remoto solo per necessità definite e documenta la logica di tale accesso
- L'accesso autorizzato per finalità di sicurezza richiede misure di protezione aggiuntive e specifiche
- Il dipartimento IT deve disabilitare i protocolli di rete non protetti
- Il dipartimento IT offre la possibilità di disconnettere rapidamente o disabilitare l'accesso remoto al sistema informativo entro 1 ora
- Il dipartimento IT identifica ed autorizza esplicitamente gli utenti che hanno il diritto di configurare in modo indipendente l'accesso wireless
- Il dipartimento IT stabilisce le regole definite da Altran che regolano l'installazione del software da parte degli utenti; applica le regole di installazione del software negando i diritti di amministrazione; e controlla la conformità di tali regole su base annuale
- I sistemi informatici implementano il provisioning delle credenziali e l'autenticazione fuori dal canale dedicato al normale flusso di comunicazione (ad esempio il provisioning via SMS e l'autenticazione su un differente protocollo).

8. Procedura Operativa: Pianificazione, orario e modalità di lavoro

Le giornate di *Smart Working* devono essere pianificate e concordate con il Responsabile per non più di due giorni a settimana ed inserite nel tool "Richiesta Smart Working", presente nel Portale Aziendale, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

Eventuali modifiche alla pianificazione, da parte del Dipendente, devono essere comunicate e concordate con il Responsabile con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. L'Azienda, in caso di specifiche esigenze lavorative non prevedibili e non procrastinabili, si riserva la facoltà di annullare la giornata di *Smart Working* con un minore preavviso, che non potrà comunque essere inferiore a due giorni lavorativi.

Il Dipendente è tenuto a svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti. Deve inoltre garantire lo stesso impegno professionale ed analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla medesima attività svolta in Azienda o presso il cliente dell'Azienda per cui opera.

L'orario di lavoro è quello previsto dal CCNL Terziario: Distribuzione e Servizi applicato in Altran Italia, durante il quale il Dipendente in *Smart Working* dovrà garantire la disponibilità necessaria allo svolgimento delle mansioni e/o progetti assegnati. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile.

La giornata in *Smart Working* dovrà essere documentata dal Dipendente sul Timesheet utilizzando l'apposita segnalazione nella commessa di riferimento.

Qualora un Dipendente in regime di *Smart Working* subisca un infortunio, dovrà informare tempestivamente il Responsabile e l'Ufficio Personale, fornendo tutti i dettagli e la documentazione prevista relativa all'evento.

Nella giornata di *Smart Working* non sarà richiesto di effettuare lavoro straordinario, salvo improvvise esigenze organizzative che saranno comunicate dal Responsabile via e-mail al Dipendente, con in copia la casella di posta dedicata smartworking.italy@altran.it.

L'esecuzione della prestazione lavorativa dà diritto al buono pasto giornaliero, secondo quanto previsto dalle disposizioni aziendali vigenti.

In caso di guasto o cattivo funzionamento delle attrezzature informatiche o delle linee telefoniche e/o telematiche, il Dipendente è tenuto ad informare immediatamente il Responsabile ed il Servizio Help Desk. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà rientrare tempestivamente in ufficio, modificando a Timesheet la commessa di riferimento. In caso di impossibilità al rientro, la giornata verrà considerata assenza per ferie o permessi retribuiti.

9. Compilazione questionario Feed-Back giornata in Smart Working

Il Dipendente che abbia lavorato per almeno 1 giornata al mese in regime di *Smart Working* è tenuto a compilare, con medesima cadenza mensile, un questionario riportante:

- Descrizione sintetica del lavoro svolto, con l'obiettivo di indicare le attività eseguite nella giornata così come le relazioni con i clienti interni e esterni
- Eventuali problemi tecnici riscontrati, al fine di segnalare possibili malfunzionamenti sia degli strumenti di lavoro che dei programmi utilizzati
- Eventuali osservazioni e suggerimenti, per indicare gli elementi positivi dell'esperienza ed avanzare proposte per ottimizzare il progetto dal punto vista logistico ed organizzativo

La mancata compilazione del questionario, entro tre giorni lavorativi successivi all'ultimo giorno del mese di riferimento, potrebbe determinare l'esclusione del Dipendente dallo *Smart Working*.

L'Azienda, nella persona del Responsabile, sulla base del livello di *performance* abitualmente raggiunto in Sede aziendale o presso il Cliente per cui il Dipendente opera, si riserva di valutare l'efficacia del lavoro eseguito nelle giornate di *Smart Working*, sia in termini qualitativi che quantitativi e conseguentemente l'esistenza dei presupposti per una proficua prosecuzione nell'utilizzo dello strumento, con eventuale esclusione dello stesso in caso negativo.

10. Regole Generali di Condotta

Lo *Smart Working* è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il Dipendente è consapevole che lo *Smart Working* comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali.

Anche in considerazione di quanto sopra, il Dipendente che svolga la sua attività lavorativa in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali e dei clienti per cui opera ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto altresì a comportarsi in maniera tale che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali vengano assicurate. L'obbligo si estende anche alle apparecchiature fornite dall'Azienda, che devono essere custodite in maniera tale da evitare il loro danneggiamento o smarrimento.

Qualsiasi violazione a quanto sopra, oltre a dar luogo all'interruzione della partecipazione allo *Smart Working*, potrà essere sanzionata anche dal punto di vista disciplinare, fatto salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento di tutti i danni, patrimoniali e non, subiti a causa di tali violazioni.

11. Conclusioni

L'Azienda si riserva il diritto di modificare e/o eliminare qualsiasi parte o l'intero Regolamento in qualsiasi momento, a sua esclusiva discrezione e con un preavviso di dieci giorni lavorativi.

La validità del presente regolamento decorrerà dalla data del 01/04/2020.

L'Azienda si riserva infine la facoltà di revocare l'istituto dello *Smart Working*, per ragioni tecniche e/o organizzative e/o produttive, comunicandolo alle OO.SS. ed ai lavoratori Dipendenti, con un preavviso di trenta giorni di calendario.

Addì, 12 Febbraio 2020