

## Accordo sindacale sullo Smart Working

Il giorno 11 luglio 2022 alle ore 10:30 si sono incontrate in modalità telematica su Piattaforma Lifesize:

la Delegazione aziendale rappresentata dal Presidente Luigi Pomponio, Loreta Margherita Quaranta (Relazioni Sindacali) e Laura Mochi (Responsabile Risorse Umane);

la Delegazione sindacale rappresentata da: Fp CGIL, CISL FP, UIL FPL, UIL PA e UGL Terziario e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria;

nel seguito "le Parti".

### Premesso che:

1. le Parti sono da tempo impegnate nell'attuazione di politiche volte al miglioramento del benessere organizzativo, anche mediante l'implementazione delle misure di flessibilità organizzativa e conciliazione vita - lavoro;
2. il lavoro agile (nel seguito *Smart Working*), di cui alla legge n. 81/2017, è una specifica modalità di effettuazione della prestazione lavorativa "da remoto", articolata per processi ed attività, senza precisi vincoli di luoghi di lavoro, calibrata su obiettivi misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo di appartenenza;
3. lo *Smart Working* rappresenta un efficace strumento di conciliazione vita- lavoro, pur tuttavia lo stesso non può essere considerato l'unica modalità di lavoro, ma dovrà essere sempre alternato al lavoro in sede al fine di evitare il sovraccarico ovvero l'isolamento digitale e i rischi legati alla digitalizzazione in tema di salute e sicurezza;
4. l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità "agile" non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;
5. al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera ed economiche e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;
6. l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, previa rilevazione - da parte dell'Azienda - delle attività che possono essere effettuate da remoto e conseguente autorizzazione da parte del Responsabile;
7. il "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile" del 07 dicembre 2021 ha fissato le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva, nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere;

### Considerato che:

1. a seguito dell'Accordo sindacale del 19 luglio 2018 è stata introdotta e disciplinata in LAZIOcrea la sperimentazione dello *Smart Working*;
2. in relazione all'esito positivo della fase di sperimentazione, con Accordo sindacale del 28 novembre 2019 è stata elevata al 10% la percentuale di lavoratori che potevano accedervi;
3. l'irruzione dello stato di emergenza sanitaria correlato al diffondersi del virus Covid-19 ha indotto l'estensione generalizzata, intensiva e continuativa dello *Smart Working* che, a seguito delle disposizioni di cui al DPCM 01 marzo 2020, art. 4 è stato applicato, per la prima volta nella storia aziendale, su vasta scala;
4. è intenzione delle Parti definire e implementare, con decorrenza dal termine della disciplina sullo *Smart Working* "semplificato", un nuovo modello di organizzazione del lavoro flessibile e dinamico, orientato a promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione;

le Parti concordano quanto segue:

1. possono accedere allo *Smart Working* le lavoratrici ed i lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time, regolamentato dal CCNL Federculture;
2. l'Azienda, tramite i propri Responsabili, individua preventivamente le attività che possono essere effettuate in modalità agile e quelle che non possono esserlo (Allegato A "Servizi non smartizzabili");
3. l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata all'assenza di motivi ostativi e, in ogni caso, alla sottoscrizione di un accordo tra dipendente e Azienda (Allegato B "Accordo Individuale" ex art. 19, Legge. n. 81/2017), del quale il presente Accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante;
4. ciascun Responsabile di struttura individua il personale da autorizzare al lavoro agile, previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare, in tutto o almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
  - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
5. l'autorizzazione allo *Smart Working* riguarda, in ogni caso, le mansioni svolte dalla lavoratrice e dal lavoratore al momento della firma dell'Accordo Individuale (Allegato B) e decadrà automaticamente in caso di modifica delle stesse, fatta salva la facoltà dell'Azienda di dar luogo a una nuova concessione/conferma dell'autorizzazione in presenza delle condizioni di cui al precedente punto;
6. fermi restando i diritti di priorità nella concessione del lavoro agile sanciti dalle vigenti normative, l'accesso al lavoro agile sarà agevolato nei confronti dei lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure, ovvero:
  - a) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 151/2001;
  - b) lavoratori con figli (anche adottivi) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, Legge 104/1992
  - c) dipendenti portatori di handicap in situazioni di gravità o con gravi patologie certificate da una struttura pubblica competente;L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare le dovute verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati.

#### 1) Articolazione della prestazione in modalità agile

- a) il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente e, pertanto, il personale dovrà fare riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile;
- b) la prestazione lavorativa, da rendersi anche in modo non continuativo e nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, deve di norma collocarsi all'interno dell'arco temporale 07:30 - 19:30, rispettando il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno successivo, come previsto dal D.lgs. n. 66/2003;
- c) nelle giornate lavorative effettuate in modalità agile la prestazione lavorativa sarà articolata nelle seguenti Fasce:
  - c.1) Fascia di attività standard: il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali pc portatili, smartphone o qualunque altro ritenuto opportuno o congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dall'attività lavorativa;

c.2) Fascia di inoperabilità: non prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tale fascia, che decorre dalle ore 19:30 alle ore 07:30, ricomprende il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo ex art. 36 del CCNL Federculture ed è, inoltre, assicurata nei giorni di sabato, domenica e festivi.

Nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

d) durante la fascia di attività standard, di cui al punto c.1), il lavoratore è tenuto a segnalare, non ai fini della timbratura, la propria connessione alla rete aziendale impostando su *Microsoft Teams* lo stato "disponibile", al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il Responsabile e con i colleghi;

e) la disconnessione e le pause previste dal C.C.I.A. (art. 9) dovranno essere segnalate, non ai fini della timbratura, impostando su *Microsoft Teams* lo stato "Off Line";

f) la Fascia di "attività standard" sarà individuata dai singoli Responsabili, tenuto conto delle esigenze organizzative e debitamente comunicata agli interessati;

g) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è prevista l'effettuazione di lavoro supplementare/straordinario e non è prevista l'erogazione del buono pasto;

h) il lavoratore può richiedere preventivamente e ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal Contratto Collettivo, dal C.C.I.A., o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

i) il numero di giornate di *Smart Working*, fissato nella misura massima di n. 8 (otto) giorni al mese e le modalità di fruizione delle stesse (nella settimana e/o nel mese), è in capo ai Responsabili e dovrà tener conto della corretta funzionalità e copertura dei Servizi;

j) le giornate di *Smart Working* pianificate dovranno essere autorizzate dal Responsabile della struttura di assegnazione e potranno essere modificate in base a sopravvenute esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In tal caso, il richiamo del dipendente presso l'abituale sede di lavoro dovrà pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima;

k) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, che impediscano o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Coordinatore. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a rientrare presso l'abituale sede lavorativa;

l) il rientro presso la sede di lavoro, per la motivazione di cui alla k) non comporta, in nessun caso, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il rientro in sede per le cause di cui al punto j), invece, potrà essere recuperato nel mese di riferimento;

m) ciascun dipendente è tenuto a comunicare preventivamente - tramite applicativo *Start Web* selezionando la causale "*Smart Working*" - le giornate di *Smart Working* pianificate, che dovranno essere approvate dal Responsabile;

n) al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del Piano formativo aziendale saranno promossi specifici percorsi formativi che supportino sia il consolidamento delle competenze digitali, sia il rafforzamento delle *Soft Skill* utili a gestire in modo efficace tale modalità lavorativa;

o) nei confronti dello *Smart Worker* si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.lgs. n. 81/2008. Nel caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente l'Azienda rispettando le procedure e le tempistiche indicate nella comunicazione aziendale del 30.09.2021 (Cfr: *Comunicazione eventi malattia, malattia con ricovero, infortunio, ritardo - nuove modalità*).

## 2) Luoghi di Lavoro

- a) la prestazione lavorativa in *Smart Working* dovrà essere svolta in un luogo idoneo, sicuro, riservato e funzionale all'espletamento della stessa;
- b) tale luogo dovrà garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile e dovrà garantire un collegamento stabile ed efficiente alla rete aziendale;
- c) non è consentita l'effettuazione del lavoro agile da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano.

## 3) Dotazione tecnologica

- a) l'Azienda fornirà di norma al lavoratore, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa (PC portatile e, qualora necessario, uno Smartphone con SIM dati/fonia per la connessione alla rete aziendale da raggiungersi esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione);
- b) i suddetti strumenti dovranno essere restituiti all'Azienda alla scadenza dell'Accordo Individuale di *Smart Working*, qualora non rinnovato;
- c) l'Azienda rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro assegnati al lavoratore;
- d) il lavoratore è tenuto ad avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli, rispettando le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- e) in caso di guasto o malfunzionamento delle dotazioni informatiche, o nel caso di problemi di connettività, che non consentano di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti;
- f) qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, il lavoratore riprenderà l'attività lavorativa in presenza, sino alla risoluzione del problema tecnico riscontrato;
- g) fermo restando quanto indicato alla precedente lett. a), laddove l'Azienda e il dipendente concordino sull'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del dipendente in attesa della consegna della strumentazione aziendale, l'Azienda verificherà i criteri e i requisiti minimi di sicurezza (versione del sistema operativo e presenza di un antivirus aggiornato) e fornirà al lavoratore puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## 4) Prevenzione, Sicurezza e Privacy

In ottemperanza con quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'attività in *Smart Working* il dipendente è tenuto:

- a) ad utilizzare le apparecchiature informatiche in conformità con le istruzioni ricevute e a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in *Smart Working*;
- b) a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti;
- c) ad attenersi a quanto previsto dall'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato C "Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro") che gli verrà fornita in sede di stipula dell'Accordo Individuale;
- d) all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e del Modello Organizzativo Privacy adottato dall'Azienda.

In linea con le disposizioni normative vigenti di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 "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", l'Azienda si impegna:

e) a comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori autorizzati al lavoro agile, nei termini di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;

f) ad adottare misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati;

e) a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegnando al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.SS.) l'informativa di cui all'Allegato C "Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro";

f) a fornire al lavoratore attrezzature conformi alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ad assicurarne la manutenzione.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, né è responsabile di eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi, qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

### 5) Potere di controllo e disciplinare

a) L'Azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte in modalità agile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stat. Lav.) e ss.mm.ii. e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, consultabili sulla intranet aziendale;

b) le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le seguenti condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali possono, di volta in volta verificate, dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Contratto Collettivo di Lavoro e nel Codice etico di comportamento e sanzionatorio:

b.1) la mancata comunicazione di cui all'art. 3, lett e);

b.2) la mancata indicazione, negli applicativi aziendali a disposizione, dello stato di attività standard / inoperabilità di cui all'art. 1, lett. c.1) e c.2);

b.3) qualsiasi violazione della legislazione vigente applicabile.

### 6) Diritti sindacali

Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali.

### 7) Procedura di richiesta ed approvazione

a) l'adesione al lavoro agile è volontaria e subordinata alla stipula di un accordo tra il dipendente e l'Azienda (Allegato B "Accordo Individuale"), del quale il presente Accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante;

b) la richiesta di accesso allo *Smart Working* deve essere inoltrata via e-mail al proprio Responsabile e, in copia conoscenza, all'indirizzo e-mail [smartworking@laziocrea.it](mailto:smartworking@laziocrea.it) entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione aziendale;

c) ciascun Responsabile dovrà valutare le istanze pervenute e, nel caso di rigetto delle stesse, darne apposita formale comunicazione al lavoratore, esplicitandone le motivazioni;

d) in caso di accoglimento della domanda, il Responsabile dovrà compilare, per ciascun lavoratore, ammesso allo *Smart Working*, una Scheda attività indicando gli obiettivi di *Smart Working* e le relative modalità di monitoraggio.

## 8) Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

a) al Responsabile della struttura compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate;

b) le attività assegnate al dipendente dovranno essere coerenti con le competenze della struttura di appartenenza. Per l'assegnazione delle stesse, l'organizzazione del lavoro in *team* e il monitoraggio dei risultati, l'Azienda metterà a disposizione, sulla piattaforma *Microsoft Teams*, il *Software* di *task management* denominato "*Planner*" e/o altri strumenti ritenuti adeguati al monitoraggio.

## 9) Accordo individuale

a) nel caso di approvazione della domanda di *Smart Working*, l'Azienda provvederà alla stipula dell'"Accordo individuale" (Allegato B) redatto ai sensi degli artt. 19 e 21, Legge. n. 81/2017, di cui una copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Area Risorse Umane;

b) lo *Smart Working* decorrerà successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;

c) l'Accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, dovrà contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo (fissata in n. 12 mesi dalla data di avvio dello *Smart Working*, rinnovabili);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza (fissate nella misura massima di n. 8 giornate/mese);
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- fasce di attività standard /inoperabilità
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Azienda;

d) per ciascun lavoratore in *Smart Working* saranno definiti, in accordo con il Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa;

e) alla scadenza dell'Accordo individuale il lavoratore dovrà riprendere l'ordinaria modalità lavorativa, salvo eventuale rinnovo o quanto disposto all'articolo 10) "Cause di recesso";

f) il rientro alla ordinaria attività lavorativa potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data di scadenza del preavviso di cui all'art. 10) "Cause di recesso";

g) all'Accordo individuale dovranno essere allegati:

- l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (Allegato C);
- l'Informativa privacy e trattamento dei dati (Allegato D).
- Misure sulla sicurezza delle informazioni e divieto di divulgazione (Allegato G).

## 10) Cause di recesso

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di *Smart Working* è riconosciuta all'Azienda e al lavoratore la possibilità di recesso con un preavviso di minimo di n. 30 (trenta) giorni.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo di recesso:

- a) assegnazione al dipendente di mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- b) comportamento del dipendente contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale;
- c) sopravvenute esigenze personali del lavoratore;
- d) sopravvenute esigenze organizzative e produttive aziendali;
- e) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente;
- f) comprovati problemi di sicurezza informatica.

## 11) Monitoraggio dei risultati e verifica dell'Accordo

Nel corso della durata del presente Accordo, da parte aziendale verrà periodicamente fornita informazione, su richiesta delle OO.SS., riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto, anche alla luce di eventuali evoluzioni normative.

## 11) Disposizioni finali

Il presente Accordo, che sostituisce integralmente la disciplina in materia di *Smart Working* prevista nei precedenti Accordi aziendali, entrerà in vigore al termine della disciplina speciale sullo *Smart Working* semplificato ed avrà una durata di n. 12 (dodici) mesi decorrenti dalla sua entrata in vigore. Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di *Smart Working* le Parti si incontreranno per adeguare le disposizioni del presente Accordo.

In vista della scadenza dell'Accordo o su richiesta sindacale, le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva, al fine di concordare una proroga della validità dell'Accordo e/o eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie.

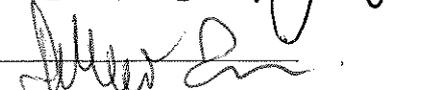
Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni derivanti dalla vigente contrattazione nazionale e dal Contratto Integrativo Aziendale, che qui si intendono integralmente richiamati.

Letto, confermato e sottoscritto

Per LAZIOcrea S.p.A.

  
Roberto Maggini, Quercia  
Sesto Rochi

Per le OO.SS. Territoriali

CISL FP   
UIL PA   
UIL FPL   
UGL   
FP CGIL 

Per la RSU

Andrea Pizzardi  
(CAVARE) Pizzardi  
Stefano  
Andrea  
Giulio De Luca  
Paolo Cenciaroli  
Valentine Zucchetto  
Massimo De Benedicis  
Michele Accorini  
Stefano Prestanobile  
Francesco Barbarossa

Allegati:

- Allegato A) Servizi non smartizzabili
- Allegato B) Accordo individuale
- Allegato C) Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
- Allegato D) Informativa privacy e trattamento dei dati
- Allegato E) Modulo di domanda
- Allegato F) Autocertificazione possesso dotazioni hardware
- Allegato G) Misure sulla Sicurezza delle Informazioni e divieto di divulgazione