

L'anno 2024 il giorno 2 dicembre presso la sede di Zètema Progetto Cultura S.r.l in via Attilio Benigni 59 si è tenuto un incontro tra:

-Zètema Progetto Cultura S.r.l:

e

- FP CGIL, CISL FP, UIL PA, UIL FPL, UGL Terziario

- RSU Zètema P.C.

### Per la definizione del telelavoro

#### Premesso che:

Le parti convengono, nell'ottica della sostenibilità ambientale quanto in quella della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di avvalersi della forma di flessibilità lavorativa del telelavoro – così come previsto dall'art. 20 del CCNL Federculture.

Tale modalità è definita come ordinaria all'interno dell'Azienda che individua annualmente con le organizzazioni Sindacali i numeri del personale coinvolto e ne definisce l'attuazione operativa e organizzativa.

#### Le parti convengono che:

- 1- Potranno accedere al telelavoro per l'anno 2025 fino a 30 dipendenti full time e part time, le cui attività siano standardizzate e monitorabili, ad esclusione dei ruoli dirigenziali e dell'Area Quadri.
- 2- Sono esclusi da tale modalità lavorativa coloro che abbiano aderito alla modalità agile o che costituiscano personale il cui servizio è incluso nell'allegato A
- 3- Lo svolgimento delle attività avverrà attraverso strumentazione tecnologica, e sarà regolarmente svolta presso il domicilio del dipendente.
- 4- Il personale che avrà volontariamente optato per il telelavoro, avrà diritto al mantenimento della medesima retribuzione di coloro che effettuano servizio in sede e godrà degli stessi diritti del restante personale. L'Azienda pertanto garantisce pari opportunità evitando qualunque tipo di discriminazione al personale ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.



5- Sarà possibile recedere – esplicitandone le motivazioni- dal contratto di Telelavoro da entrambe le parti, con un preavviso di 30 giorni.

5- Qualora le domande risultino superiori alle quote stabilite dall'accordo previste al punto 1, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri, i cui punteggi non sono comunque cumulabili:

- a) disabilità psicofisica personale certificata ex art. 3 comma 3 L. 104/92 - punti 7
- b) **disabilità** psicofisica personale certificata ex art. 3 comma 1 L. 104/92 con invalidità pari o superiore al 50% oppure certificata da verbale di invalidità pari o superiore al 50% - punti 6

Per entrambe è necessario produrre documentazione aggiornata se il beneficio di legge è soggetto a rivedibilità il cui termine sia scaduto all'atto di presentazione della domanda

- c) disabilità di parenti o affini di II grado) che presupponga la necessità di assistenza – punti 5

È necessario produrre documentazione possesso legge 104/92 per disabilità di un parente o affine entro il II grado (Verbale ASL) se non in possesso dell'Azienda.

- d) condizione di unico genitore affidatario– punti 4

È necessario produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

- e) figlia/o di età 0-3 anni fino al compimento del terzo anno di età (in assenza di altro genitore che gode di agevolazioni normative o modalità di lavoro da remoto) – punti 3

È necessario produrre stato di famiglia e attestazione che l'altro genitore non usufruisca di altre agevolazioni normative o modalità di lavoro da remoto

- e) figlia/o di età 4-6 anni fino al compimento del sesto anno di età (in assenza di altro genitore che gode di agevolazioni normative o modalità di lavoro da remoto) – punti 2

È necessario produrre stato di famiglia e attestazione che l'altro genitore non usufruisca di altre agevolazioni normative o modalità di lavoro da remoto

- f) distanza metrica dal domicilio alla sede di lavoro oltre i 50km – punti 1E' necessario produrre certificato di residenza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (autocertificazione) in caso di domicilio diverso dalla residenza

Tutti i requisiti di cui sopra sono titoli necessari e presupposto per la presentazione della domanda. In caso di perdita in corso di anno del requisito che ha determinato la concessione del telelavoro, quest'ultimo sarà revocato e sarà dato seguito allo scorrimento della graduatoria.



In caso di dipendente in aspettativa in maternità o assente dall'azienda per altri benefici previsti dalla legge per un periodo pari o superiore a 3 mesi che si sia posizionato tra i beneficiari del telelavoro, l'attivazione o la permanenza di quest'ultimo sarà posticipata al momento del rientro in Azienda e nelle more il telelavoro sarà concesso temporaneamente ad altro dipendente sempre nel rispetto dello scorrimento della graduatoria, se le assenze di cui sopra intervengono nel corso di utilizzo del beneficio, quest'ultimo è sospeso e subentrerà altro dipendente, sempre nel rispetto dello scorrimento della graduatoria, per il periodo di assenza del dipendente di cui sopra.. In caso di parità di punteggio che abbia determinato degli ex aequo vigerà il criterio dell'anzianità anagrafica-

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro corrisponde a quello che si segue durante le giornate di presenza

## ACCORDI INDIVIDUALI

Gli accordi individuali dovranno prevedere ordinariamente 4 giorni mensili di presenza in sede (per chi opera su 5 giorni alla settimana e riparametrati per i part time verticali (n. 3 rientri per part time verticali su 4 giorni lavorativi e n. 2 rientri per part time verticale su 3 giorni lavorativi) con una media di un giorno di presenza settimanale in sede fatte salve specifiche e motivate esigenze autorizzate dal Datore di Lavoro che ne darà informativa alle OO.SS ed RSU. Nelle giornate in sede, se prevista la pausa pranzo, l'Azienda corrisponderà il buono pasto al dipendente.

Affinché sia attivata la modalità del telelavoro, è necessaria la sottoscrizione del contratto individuale nel quale dovranno essere definiti:

- il progetto e/o l'attività
- il periodo di validità dell'accordo, previa verifica delle condizioni necessarie per l'attivazione della postazione
- l'orario di lavoro
- il numero dei rientri mensili
- allo scadere del progetto, se non rinnovata la domanda dal dipendente o in caso di rifiuto da parte dell'Azienda, il dipendente rientra in servizio in presenza a partire dal primo giorno del mese

## STRUMENTI IN DOTAZIONE AL DIPENDENTE

L'Azienda fornisce, di norma, in comodato d'uso le strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività, garantendone l'istallazione e la manutenzione.

Al dipendente spetta assicurare il corretto uso e la cura degli strumenti aziendali- i cui eventuali guasti dovranno essere immediatamente segnalati- e la restituzione degli stessi nelle medesime condizioni in cui li ha ricevuti.

Q

Handwritten mark

Handwritten signatures and initials: *Alu*, *RS*, *R*, *M*, *3*, *JJ*, *Ca*, *ad*, *Ad*, *9.C.*, *Vare*, *R.D.*

Non dovrà essere modificata la configurazione della postazione né la sostituzione di parti, e sarà necessario il rispetto delle normative di salute e sicurezza per l'utilizzo dei video terminali.

In caso di guasto, qualora non sia possibile l'assistenza da remoto, l'Azienda adotterà tutte le soluzioni possibili per il ripristino dell'attività nel più breve tempo possibile. Nel caso in cui il guasto si protragga, il lavoratore dovrà prestare la propria attività in sede fino alla risoluzione del problema.

## MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

Nel rispetto delle norme sulla riservatezza oltre che delle disposizioni che vietano il controllo a distanza del telelavoratore ( art. 4 L300/70) , l'Azienda prevederà attraverso i propri responsabili, la predisposizione di riepiloghi sintetici periodici per il monitoraggio delle attività anche nell'ottica del miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dell'ampliamento dei progetti di lavoro a distanza

## SICUREZZA DATI

Al dipendente in telelavoro sarà assegnata strumentazione analoga a quella delle sedi di lavoro in presenza, il cui accesso dovrà avvenire attraverso l'autenticazione personale.

Va garantita la riservatezza dei dati trattati ai sensi delle normative vigenti in materia di dati personali, Regolamento UE 2016/679, D. lgs 196/03e successivi e tutte le disposizioni aziendali in materia di privacy

## PREVENZIONE RISCHI

Per tutto quanto attiene alla materia di salute e sicurezza si fa riferimento a quanto disposto dal D. leg. 81/2008, incluse le dotazioni di strumenti forniti ai lavoratori.

La postazione di telelavoro domiciliare è costituita da un insieme di apparecchiature, di strumenti software e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nel caso in cui essa sia richiesta e necessaria.

La postazione di telelavoro è verificata e valutata idoneità, salubrità e conformità previo consenso del lavoratore, dal Rsp, Medico competente e dalle figure preposte in materia.

Tali caratteristiche dovranno essere dichiarate e certificate dal dipendente all'atto della presentazione della domanda e successivamente certificate da apposito verbale da parte delle figure aziendali sopra citate. L'Azienda sarà sollevata da ogni responsabilità in caso di negligenza o di scorretti comportamenti personali in termini di salute e sicurezza propri

L'Azienda garantirà la copertura assicurativa per i danni alle apparecchiature in dotazione al personale ad eccezione di quelle per colpa o dolo, oltre alla copertura assicurativa INAIL

RILEVAZIONE PRESENZA

Tutte le comunicazioni tra il personale dipendente debbono avvenire attraverso la posta elettronica aziendale o tramite cellulare di servizio, qualora sia in dotazione del dipendente, anche per comunicare l'inizio o la fine servizio – incluse le pause o i permessi.

DIRITTI DEL PERSONALE IL TELELAVORO

Restano garantiti tutti i percorsi formativi, alla stregua dei colleghi in sede, i diritti sindacali, i permessi personali e le riserve di legge che consentono la decurtazione oraria

OO.SS.

Zetema Progetto Cultura S.r.l

Fp Cgil *[Signature]*  
 Cisl Fp *[Signature]*  
 Uil Pa *[Signature]*  
 Uil Fpl *[Signature]*  
 UGL Terziario *ALESSIA NATALINI*  
*STEFANIA LIBERELLA* *[Signature]*

*[Signature]*  
Rsu Zetema Progetto Cultura S.r.l

*[Signature]*  
 Stefano Paganini RSU CGIL  
*[Signature]* RSU CGIL  
*[Signature]* RSU CGIL  
*[Signature]* RSU CGIL  
*[Signature]* RSU CGIL  
*[Signature]* RSU CGIL  
*[Signature]* RSU Cisl  
*[Signature]* Uil Fpl

Allegato A

Servizi o attività escluse dalla modalità del Telelavoro

Allegato B

Elenco delle strumentazioni e degli arredi costituenti la postazione di lavoro

Allegato C

Sicurezza e protezione dei dati

Allegato D

D. Lgs. 81/2008 allegato XXXIV requisiti minimi

Allegato E

Autocertificazione requisiti tecnici locali per l'allestimento della postazione

6



Allegato A

Le attività escluse dal presente accordo, per ragioni di incompatibilità con il telelavoro sono le seguenti:

- Tutte le attività di accoglienza e front – office nei musei;
- Attività di front-office nelle biblioteche, servizio al pubblico;
- Attività di logistica;
- Attività di facility management (referenti periferici manutenzione)
- Attività di accoglienza turistica nei PIT
- Attività di pronto intervento e laboratoriali dell'Area Conservazione;
- Attività di RSPP, ASPP e SGSL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including:

- SA
- S.L.
- sp
- veg
- fu
- 7
- RS
- Other illegible signatures and initials.



ALLEGATO B all'Accordo Sindacale "Telelavoro"

"ASSEGNAZIONE STRUMENTI DI TELELAVORO"

Al personale operativo in telelavoro saranno assegnati un personal computer (di seguito PC) e i sistemi informatici necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

È essenziale che sia presente, presso il domicilio del telelavoratore, una connessione a Internet a larga banda (ADSL), i cui costi di attivazione e gestione saranno a carico del dipendente, le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.

La postazione di lavoro - fornita al telelavoratore in comodato d'uso ex art. 1803 e.e. e ss.. - sarà costituita da:

- a) una dotazione informatica completa di scheda di rete ed eventualmente di uno scanner, ove l'attività lo richieda;
- b) una scrivania;
- c) una cassettera;
- d) una mensola porta oggetti;
- e) una sedia ergonomica;
- f) materiale di consumo (verrà fornito secondo le effettive esigenze comunicate dai Responsabili di struttura / servizio).

Il PC, sul qua le verrà installata una VPN che consenta di operare normalmente sui sistemi informativi accessibili in sede, sarà configurato in modo che l'utente non possa installare autonomamente nessun applicativo. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili 3G (UMTS, HDSPA) in quanto non garantiscono la qualità del servizio e del collegamento.

Il dipendente potrà accedere a tutte le principali applicazioni utilizzate in Azienda, con l'accesso a cartelle condivise e ad altre applicazioni utilizzate presso la sede lavorativa.

In occasione dei rientri in sede sarà garantito al dipendente l'utilizzo di una postazione accessibile attraverso le proprie credenziali



Handwritten signatures in blue ink, including initials and full names, located at the bottom of the page.



ALLEGATO C all'Accordo Sindacale del "Telelavoro"

"SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI"

Zetema assegnerà al telelavoratore un personal computer (di seguito PC) in comodato d'uso ex art. 1803 e.e. ss. Il lavoratore è tenuto a:

- svolgere le mansioni lavorative utilizzando esclusivamente il PC aziendale, cui potrà accedere attraverso un processo di autenticazione;
- collocare il PC in uno spazio distinto da quello riservato alle normali attività domestiche, garantendone la diligente custodia e impedendone l'utilizzo da parte di terzi;
- garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione, osservando le istruzioni aziendali in materia di composizione e modifica delle password;
- rispettare i profili di autorizzazione attribuiti dall'Azienda per accedere a dati, applicativi e piattaforme informatiche;
- accedere ai dati personali unicamente per finalità connesse alle attività lavorative assegnate e garantirne la massima riservatezza;
- informare tempestivamente l'Azienda in caso di incidente informatico che coinvolga dati personali (es. guasto del Sistema Informatico e/o del PC utilizzato);
- garantire la diligente custodia dei documenti cartacei ed elettronici contenenti dati sensibili.

Costituirà pertanto violazione del personale:

- rivelare le proprie password a terzi;
- comunicare o diffondere dati personali trattati per finalità lavorative, a terzi non autorizzati;
- effettuare copie di documenti contenenti dati personali, se non formalmente autorizzate;
- sottrarre, cancellare e/o distruggere documenti in assenza della preventiva autorizzazione aziendale.

Per quanto non richiamato, si rinvia ai regolamenti e alle procedure in materia di trattamento dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici, pubblicati sulle intranet aziendali nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SD  
Veg  
9.L.  
L  
Seu  
Rg



## ALLEGATO D all' Accordo Sindacale del "Telelavoro"

### D.LGS. N. 81/2008 ALLEGATO XXXIV "REQUISITI MINIMI"

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII "ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI"

#### 1. Attrezzature

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

##### Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50 - 70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

##### Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato al suo uso.

##### Piano di lavoro.



Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

#### Sedile di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

#### Persona! Computer

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta

#### Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

#### illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.



Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

#### Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

#### Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

#### Parametri microclimatici

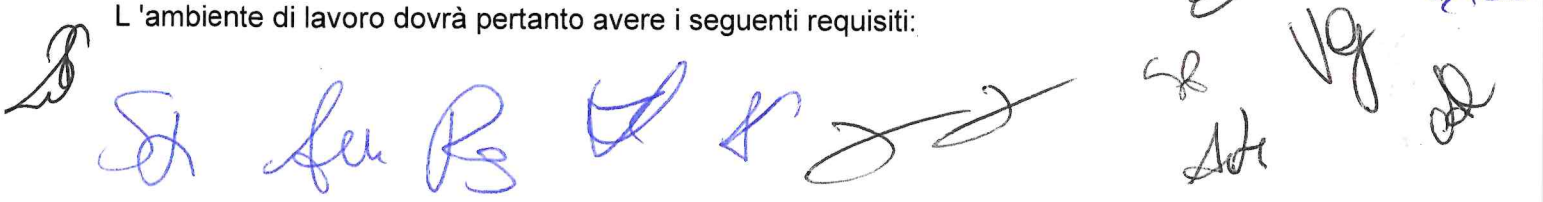
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore

#### Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere:
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre, nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

- abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati alla postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma e regolarmente mantenuti;
- certificazione impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

È fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones scattered across the bottom half of the page.

ALLEGATO E all'Accordo Sindacale del Telelavoro"

## AUTOCERTIFICAZIONE

### REQUISITI TECNICI DEL LOCALE NEL QUALE INSTALLARE LA POSTAZIONE DI TELELAVORO

li/L a SOTTOSCRITTO/ A dichiara di disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui attesta il possesso dei seguenti requisiti:

- Certificato di abilità/agilità dell'immobile;
- Superficie e volume adeguati alla postazione di telelavoro;
- Impianti elettrici, di riscaldamento e/o condizionamento a norma e regolarmente mantenuti;

Inoltre, dichiara:

Condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore; Spazio destinato all'attività lavorativa preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.

- di avere un contratto di linea telefonica e almeno di linea ADSL2 di cui si produce copia dell'ultima bolletta pagata (oppure, se attivata di recente, si produce copia della documentazione attestante l'avvenuta attivazione);
- di avere una connessione ADSL2 stabile e funzionante in corrispondenza della postazione che verrà adibita al telelavoro.

Quanto sopra è dichiarato dal/la Sottoscritto/a ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del DPR n. 445/2000 es.m .i. con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamata dall'art. 76 del medesimo Decreto.

li/La SOTTOSCRITTO/ A rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati ai sensi del Reg. UE 679/2016.

21 Il datore di lavoro si riserva, comunque, la facoltà di richiedere al telelavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

