



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO IV

### **IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante “*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 8 ottobre 2003, n. 66 recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare l'art. 23, commi 1 e 2, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, ed in particolare l'articolo 6, con il quale si dispone che “*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, (...) entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PLAO)*”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto ministeriale del 26 giugno 2025, n. 209, recante “*Ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale del Ministero della cultura*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2024, n. 57, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*”;

VISTO il decreto ministeriale del 5 settembre 2024, n. 270, recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali e degli Istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura*”;



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO IV

VISTO il decreto ministeriale 31 ottobre 2024, n. 407, recante “*Modifiche al decreto ministeriale 5 settembre 2024, n. 270, recante “Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura”*”;

VISTO il decreto ministeriale 18 ottobre 2024, n. 380 recante “*Graduazione delle funzioni dirigenziali di livello generale*”, come modificato dal decreto ministeriale 31 ottobre 2025, n. 386 recante “*Modifiche al decreto ministeriale 18 ottobre 2024, n. 380, recante “Graduazione delle funzioni dirigenziali di livello generale”*”;

VISTO il decreto ministeriale 30 aprile 2025, n.151, recante la “*Graduazione delle funzioni dirigenziali di livello non generale*”;

VISTO il CCNL del personale dirigenziale delle Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023, in particolare l’art. 11;

VISTO il CCNL del personale dirigenziale delle Funzioni centrali, triennio 2022 – 2024, sottoscritto in data 28 ottobre 2025, in particolare l’art. 10;

VISTO il decreto ministeriale 31 gennaio 2025, n. 39, recante “*Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027*”;

VISTA l’ipotesi di accordo relativa ai criteri di accesso al lavoro a distanza, sottoscritta tra Amministrazione e OO.SS. in data 29 ottobre 2025, ai sensi dell’art. 7, del citato CCNL, attualmente sottoposta al controllo ai sensi dell’art. 40-bis del d.lgs. 165/2001;

RITENUTO di innovare e superare il sopracitato regolamento, attualmente in vigore, alla luce dell’esperienza già maturata e delle innovazioni organizzative introdotte dal vigente CCNL, che disciplina l’istituto del lavoro agile, con l’obiettivo di favorire modelli di lavoro flessibili, inclusivi e orientati ai risultati, nel rispetto delle esigenze di servizio e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, anche al fine di favorire la sostenibilità complessiva dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO, altresì, che la diffusione del lavoro agile si pone in linea con gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;

TENUTO CONTO delle risultanze del confronto, ai sensi dell’art. 5, del CCNL in parola;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia (CUG);

**DECRETA**



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO IV

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 1 – Finalità e principi generali***

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del lavoro agile per il personale con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato in servizio presso il Ministero della cultura, in coerenza con i principi di parità di trattamento, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, perseguendo i seguenti obiettivi:
  - a. sostenere la mobilità sostenibile, riducendo gli spostamenti casa-lavoro-casa, anche al fine di favorire una politica ambientale volta alla diminuzione del traffico urbano, con particolare riguardo al personale la cui sede di servizio si trova in un comune o in una regione diversa dalla propria residenza;
  - b. favorire la conciliazione tra vita privata e lavorativa, con particolare attenzione al personale che usufruisce di tutele per la cura di figli minori o di soggetti disabili ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ss.mm., sia come beneficiari sia come *caregiver*;
2. Il lavoro agile non rappresenta una nuova forma di rapporto di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Tale modalità consente al personale, che ne faccia richiesta, di usufruire di una diversa organizzazione spazio-temporale, garantendo pari opportunità e assenza di discriminazioni in materia di professionalità e progressione di carriera.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le condizioni previste dal presente decreto in base all'evoluzione normativa.
4. È previsto un monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile, che dovrà essere allineato con le indicazioni fornite dalla Direzione generale risorse umane e organizzazione.

#### ***Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione***

1. Può accedere al lavoro agile, nei limiti previsti dalla normativa e dal presente decreto, il personale con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il Ministero della cultura, le cui mansioni risultino compatibili e non richiedano una presenza fisica continuativa nella sede di servizio.
2. Ai fini del presente regolamento, in considerazione dell'ambito soggettivo di applicazione che riguarda il personale con qualifica dirigenziale, si intende per datore di lavoro il Capo Dipartimento o Direttore generale di afferenza;



## *Ministero della cultura*

### DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IV

3. Lo svolgimento del lavoro agile avviene su base volontaria e previa autorizzazione del proprio datore di lavoro.
4. Nel concedere l'accesso a tale modalità, l'Amministrazione, nel rispetto dei diritti di priorità, previsti dalla legge e dell'obbligo dei lavoratori di assicurare prestazioni adeguate, concilia le esigenze di benessere e flessibilità del personale con il raggiungimento degli obiettivi dei singoli uffici.
5. A tal fine, essa si impegna a favorire l'accesso al lavoro agile a tutto il personale con qualifica dirigenziale con particolare riguardo a coloro che si trovino in condizioni di particolare necessità, promuovendo un contesto lavorativo inclusivo e orientato alla conciliazione vita-lavoro.
6. La modalità di lavoro agile non modifica in alcun modo la natura del rapporto contrattuale del personale con qualifica dirigenziale.

#### ***Art. 3 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile***

1. I datori di lavoro che stipulano accordi individuali per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità - potendo altresì garantire una maggiore flessibilità operativa - alle richieste di svolgimento del rapporto di lavoro in modalità agile presentate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli conviventi fino al compimento del dodicesimo anno di età, nonché, senza limiti di età, in caso di figli in condizioni di disabilità grave.
2. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, nonché a coloro che svolgono il ruolo di *caregiver* familiare di persone con disabilità grave.
3. Tale priorità, ove compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, è altresì estesa alle lavoratrici in gravidanza, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ai lavoratori e alle lavoratrici il cui nucleo familiare comprenda figli minori di quattordici anni, nonché a coloro per i quali la distanza tra il luogo di residenza o domicilio e la sede di lavoro comporti un onere particolarmente gravoso o condizioni di particolare disagio.
4. La stessa priorità e flessibilità possono essere riconosciute anche in presenza di eventi emergenziali (ad es. eventi incidentali o naturali, anche climatiche) o di carattere straordinario che incidano sull'organizzazione del lavoro o sulle condizioni personali o familiari del lavoratore.
5. Le priorità sopraindicate possono essere applicate con criteri di gradualità e non necessariamente nell'ordine elencato, ferma restando la valutazione complessiva delle esigenze di tutela, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di efficienza dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione favorisce prioritariamente, e senza ulteriori procedure autorizzatorie, l'accesso al lavoro agile dei lavoratori maggiormente esposti a documentabili situazioni di rischio grave per la salute o affetti da patologie croniche, tutelati dalle disposizioni di legge vigenti in materia.



## *Ministero della cultura*

### DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IV

#### ***Art. 4 – Estensione del numero di giornate di prestazione in lavoro agile***

1. Ciascun datore di lavoro organizza il funzionamento del proprio centro di afferenza assicurando il presidio operativo e la continuità delle attività istituzionali e di servizio.
2. Il personale con qualifica dirigenziale può essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ordinariamente fino a otto giornate mensili, secondo un calendario preventivamente concordato, con il proprio datore di lavoro, e formalizzato nell'accordo individuale.
3. La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere improntata a criteri di reciproca flessibilità e collaborazione, tenendo conto sia delle esigenze dell'Ufficio, sia delle necessità del lavoratore, nel rispetto dei principi di efficienza, imparzialità e pari opportunità.
4. La previsione del numero massimo di giornate non comporta in alcun caso un obbligo, né un diritto automatico per il lavoratore di utilizzarle integralmente, costituendo unicamente un limite potenziale entro il quale può essere autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

#### ***Art. 5 – Accordo individuale di lavoro agile***

1. Il datore di lavoro e il personale con qualifica dirigenziale di afferenza, interessato a svolgere la prestazione secondo le modalità del lavoro agile, stipulano un accordo individuale, assicurando sempre il raggiungimento degli obiettivi assegnati e ordinarie attività al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici.
2. L'accordo individuale è redatto in forma scritta, ai fini della regolarità amministrativa e della prova (Allegato 1), e regola l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, con riferimento anche agli strumenti tecnologici utilizzati dal Dirigente.
3. L'accordo deve inoltre contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. la durata dell'accordo, normalmente fissata in un anno;
  - b. le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede di lavoro abituale;
  - c. i termini e le modalità di recesso che devono essere comunicati con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo diversa previsione normativa o contrattuale;
  - d. i tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - e. le modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa da remoto, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
  - f. l'impegno del personale con qualifica dirigenziale a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza indicate nell'informativa fornita dal datore di lavoro, nonché a osservare gli obblighi di riservatezza e di corretta gestione dei dati e delle informazioni trattate;
  - g. l'impegno del personale con qualifica dirigenziale a utilizzare strumenti informatici idonei a favorire l'efficace svolgimento delle attività lavorative.



## *Ministero della cultura*

### DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IV

4. Il datore di lavoro consegna al dipendente le specifiche informative in materia di sicurezza del lavoro (Allegato 2) e di sicurezza informatica (Allegato 3).
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza necessità di preavviso.
6. In caso di conferimento di incarico presso un altro ufficio, l'accordo individuale cessa automaticamente di avere efficacia dalla data di decorrenza del nuovo incarico.

#### ***Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile***

1. Lo svolgimento 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 gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

#### ***Art. 7 – Formazione***

1. L'Amministrazione si impegna a organizzare, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili secondo la normativa vigente, specifiche iniziative di informazione e formazione.

Tali attività potranno essere realizzate anche attraverso la piattaforma di *e-learning* dell'Amministrazione e saranno finalizzate a:

- a. promuovere la conoscenza e l'applicazione del lavoro agile;
  - b. assicurare percorsi di aggiornamento professionale, con particolare attenzione agli aspetti legati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c. garantire la piena coerenza con quanto previsto dal CCNL del comparto Funzioni Centrali vigente.
2. Le attività formative di cui al comma precedente sono finalizzate a potenziare le competenze del personale con qualifica dirigenziale, in relazione:
    - a. all'utilizzo delle piattaforme digitali di comunicazione e degli altri strumenti necessari per lo svolgimento del lavoro agile;
    - b. alla diffusione di modelli organizzativi innovativi, che promuovano l'autonomia operativa, l'*empowerment* individuale, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni all'interno dell'Amministrazione.



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO IV

### ***Art. 8 – Obblighi di custodia e riservatezza***

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa agile, il personale è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza anche in base a quanto prescritto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm., recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Il personale, nello svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile, è altresì tenuto a:
  - a. garantire la tutela dei dati personali trattati, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati;
  - b. osservare gli obblighi di riservatezza e di corretta gestione delle informazioni acquisite nell'ambito delle proprie funzioni;
  - c. adottare ogni misura tecnica e organizzativa necessaria a garantire il corretto utilizzo dei dati e dei sistemi informatici, secondo le prescrizioni di settore e le disposizioni dell'Amministrazione.
3. Restano ferme tutte le disposizioni vigenti in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari, applicabili in caso di violazione degli obblighi di custodia, riservatezza o corretto trattamento dei dati e delle informazioni.

### ***Art. 9 – Sicurezza sul lavoro***

1. L'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm., garantisce la tutela della salute e della sicurezza del personale anche nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.  
A tal fine, essa adotta tutte le misure necessarie di prevenzione e protezione coerenti con la natura delle prestazioni rese da remoto.
2. Il lavoratore è tenuto a collaborare attivamente con l'Amministrazione, assicurando il rispetto delle prescrizioni di sicurezza e contribuendo a un corretto e sicuro svolgimento della prestazione.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni o dei danni che si verificano in conseguenza di comportamenti del lavoratore non conformi alle disposizioni di sicurezza o comunque incompatibili con il corretto svolgimento della prestazione in modalità agile.

### ***Art. 10 - Strumenti del lavoro agile***

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione oppure, qualora quest'ultima non sia in grado di fornirla, utilizzare la propria strumentazione personale.
2. Il singolo interessato è responsabile della sicurezza, funzionalità e manutenzione degli strumenti tecnologici assegnatigli per lo svolgimento dell'attività lavorativa.



## *Ministero della cultura*

### DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IV

3. Qualora la dotazione informatica utilizzata per lo svolgimento della prestazione sia di proprietà del lavoratore essa deve essere conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati e di protezione delle informazioni. La verifica della conformità può essere effettuata dai competenti uffici dell'Amministrazione, anche mediante controlli tecnici periodici.
4. Per ragioni di sicurezza informatica e, al fine di proteggere la rete e i dati istituzionali, gli uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità con i sistemi informativi dell'Amministrazione.
5. Tutte le spese relative ai consumi derivanti dall'utilizzo della dotazione informatica (quali connessione internet, energia elettrica e simili) restano a carico del lavoratore.
6. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per finalità di servizio e non possono essere oggetto di modifiche o alterazioni della configurazione di sistema, incluse quelle relative ai parametri di sicurezza.
7. È vietata l'installazione di *software* non preventivamente autorizzati dagli uffici competenti.
8. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi definiscono le specifiche tecniche minime relative alla custodia e alla sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole operative necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

#### ***Art. 11 – Revoca e recesso***

1. In presenza di un giustificato motivo, di una fondamentale esigenza di servizio o di valutazione negativa, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione concessa al personale con qualifica dirigenziale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. In caso di revoca per giustificato motivo, il personale può presentare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento.
3. In caso di revoca per necessità di servizio, il personale è tenuto a riprendere la prestazione in presenza alla prima data utile e, comunque, entro sette giorni dalla comunicazione della revoca, osservando l'orario ordinario di lavoro.
4. Il personale può, in qualsiasi momento, richiedere il recesso dal lavoro agile e il conseguente rientro in sede, anche prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo individuale.

#### ***Art. 12 – Risorse finanziarie***

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi correlati al lavoro agile e delle relative dotazioni, ciascun centro di responsabilità individua le risorse finanziarie e strumentali da destinare all'attuazione delle



## *Ministero della cultura*

### DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IV

misure di lavoro agile, indicando, altresì, i benefici economici, organizzativi e ambientali derivanti dalla sua applicazione.

2. Le spese per la gestione e il funzionamento del lavoro agile gravano sui pertinenti capitoli di bilancio del Centro di responsabilità amministrativa competente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie previste a legislazione vigente.

#### ***Art. 13– Clausola di invarianza***

1. L'Amministrazione provvede all'attuazione delle misure previste dal presente decreto nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Le strutture coinvolte assicurano l'attuazione delle disposizioni nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e sostenibilità organizzativa, valorizzando l'uso ottimale delle risorse esistenti.

#### ***Art. 14 - Disposizioni finali***

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce, a far data dalla sottoscrizione del medesimo, tutte le disposizioni precedenti.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente decreto, si applicano le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Centrali, nonché la normativa statale e regolamentare vigente in materia.

#### ***Art. 15 – Allegati***

1. Sono parte integrante del presente Regolamento:
  - Allegato 1 - “Modello di Accordo individuale lavoro agile”;
  - Allegato 2 - “Informativa sul lavoro agile” firmata dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione - SINTESI.
  - Allegato 3 - “Disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e principali misure di sicurezza”

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(dott. Giacomo Guglielmi)