



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N. 7
19 GENNAIO 2024

**REGOLAMENTO E BANDO PER LA GESTIONE
SPERIMENTALE DELLE ATTIVITA' IN COWORKING**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV – Relazioni sindacali

Roma, data protocollo

FP/CGIL
CISL/FP
UIL/PA
CONFINTESA FP
CONFSAL/UNSA
FLP
USB PI

OGGETTO: Regolamento e bando per la gestione sperimentale delle attività in coworking

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette la nota n. 4230 in data 18 gennaio 2024, pervenuta dalla Direzione Centrale per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile, relativa a quanto in oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

F.to Zinno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 39/93.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile
Ufficio 1 - Pianificazione e politiche del personale

Roma, data protocollo

Ai Prefetti della Repubblica

LORO SEDI

Al Commissario del Governo per la
Provincia di

BOLZANO

Al Commissario del Governo per la
Provincia di

TRENTO

OGGETTO: Regolamento e bando per la gestione sperimentale delle attività in *coworking*.

In data odierna sono stati pubblicati sul sito *intranet* di questo Dipartimento, nella sezione "COWORKING", sottosezione "Documenti", il regolamento ed il relativo bando per la selezione del personale non dirigenziale che intende aderire al progetto di gestione sperimentale delle attività lavorative in *coworking*.

Al riguardo, si fa presente che ciascun dipendente interessato potrà presentare al proprio Ufficio la manifestazione di interesse entro e non oltre il 29 gennaio p.v. Successivamente, la suddetta manifestazione andrà trasmessa dall'Ufficio di appartenenza del dipendente a questo Dipartimento che provvederà a formare una graduatoria per ciascuno dei turni di *coworking* indicati dall'art. 2 del citato regolamento.

Si soggiunge, in ultimo, che gli accordi individuali di *coworking* andranno stipulanti entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie e, contestualmente, la Prefettura sede di lavoro e la Prefettura ospitante dovranno siglare la relativa intesa.

Min,Int, DCPAC Dir.Centr.Pol.Pers.Amm.Civ. - UFFICIO I - Prot. Uscita N.0004228 del 18/01/2024



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Ufficio 1 - Pianificazione e politiche del personale

Ad ogni buon fine, si trasmettono in allegato i formati *word* della manifestazione di interesse, dell'accordo individuale e dell'intesa tra Prefettura sede di lavoro e Prefettura ospitante.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE

Bellantonio



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile
Ufficio I - Pianificazione e politiche del personale

Roma, data protocollo

All'Ufficio IV - Relazioni sindacali

SEDE

OGGETTO: Regolamento e bando per la gestione sperimentale delle attività in *coworking*.

Per opportuna conoscenza, si comunica che, in data odierna, sono stati pubblicati sul sito *intranet* di questo Dipartimento, nella sezione "COWORKING", sottosezione "Documenti", il regolamento ed il relativo bando per la selezione del personale non dirigenziale delle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo che intende aderire al progetto di gestione sperimentale delle attività lavorative in *coworking*.

Al riguardo, per l'inoltro alle Organizzazioni sindacali, si trasmette la relativa circolare inviata alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE
Bellantoni

Min.Int. DCPFAC Dir.Centr.Pol.Pers.Amm.Civ. - UFFICIO I - Prot. Uscita N.0004230 del 18/01/2024



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

BANDO PER LA SELEZIONE DI DIPENDENTI ADERENTI AL PROGETTO DI GESTIONE SPERIMENTALE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE IN *COWORKING*

Articolo 1

Oggetto

1. È indetta una procedura selettiva per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*, riservata al personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno.
2. L'accesso al progetto di gestione sperimentale delle attività lavorative in *coworking* e lo svolgimento della medesima attività sono consentiti secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni e delle procedure previste dal "Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking*" qui allegato (all. n. 1), e dal presente bando.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking* sarà articolato secondo il seguente calendario:
 - dal 1° marzo 2024 al 31 luglio 2024: sperimentazione su un primo campione di casi (c.d. primo turno);
 - dal 1° agosto 2024 al 31 dicembre 2024: sperimentazione su un secondo campione di casi (c.d. secondo turno).

Articolo 2

Destinatari

1. Alla selezione può partecipare il personale di cui all'art. 1 in servizio presso tutte le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.
2. L'attività lavorativa in *coworking* può essere svolta unicamente presso le Prefetture – Uffici territoriali del Governo di Bari, Bologna, Cagliari, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma e Torino (c.d. Prefetture ospitanti).
3. Ciascuna Prefettura non può ospitare in *coworking*, per ciascuno dei turni, più di 3 unità assegnate ad altre Prefetture; è consentito per ciascuno dei turni, ad



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

un massimo di 3 unità in servizio presso ciascuna Prefettura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura.

Articolo 3 Procedure di accesso alla selezione

1. Il dipendente interessato a partecipare alla gestione sperimentale delle attività lavorative in *coworking* deve presentare apposita manifestazione di interesse, di cui al modello allegato (all. n. 2), al dirigente dell'ufficio a cui è assegnato presso la sede di lavoro, nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando, ovvero entro e non oltre il 29 gennaio 2024.
2. Il dipendente, al momento della compilazione della manifestazione di interesse ed al fine di consentire l'esatta attribuzione dei punteggi da parte dell'Amministrazione, deve dichiarare la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 8, comma 4, del Regolamento, allegando apposita documentazione.
3. Il dipendente indica il turno nel quale intende espletare l'attività in *coworking*. Il dipendente può indicare, in aggiunta, l'altro turno, a cui concorrerà solo ove non dovesse collocarsi utilmente nella graduatoria del turno indicato in via principale.
4. La sede di lavoro, nel termine di 5 giorni dal ricevimento della manifestazione di interesse, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente sia espletabile in *coworking*, sussistendo le condizioni di cui all'art. 5 del Regolamento, trasmette le istanze al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
5. Il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie stila una graduatoria per l'ammissione al progetto per ciascuno dei turni previsti dal Regolamento.
6. A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio secondo i seguenti criteri, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

- della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura, opportunamente documentate, nei confronti di figli di età compresa tra i 13 e i 17 anni: punti 0,5;
- d) esigenze di cura, opportunamente documentate, nei confronti di figli di età inferiore ai 13 anni: punti 1;
- e) esigenza di assistenza nei confronti del coniuge, del *partner* di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1.
7. I requisiti sopra elencati, che danno luogo all'attribuzione dei punteggi, devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
8. In caso di parità di punteggio tra candidati, la precedenza viene riconosciuta al dipendente che risiede nel Comune che si trova alla maggiore distanza chilometrica dalla sede di servizio.
9. Perfezionate le graduatorie, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ne cura la tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato, alle Prefetture sedi di lavoro dei dipendenti selezionati ed alle Prefetture ospitanti.

Articolo 4

Avvio della gestione sperimentale in *coworking*

1. Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, il dirigente non generale della sede di lavoro ed il dipendente stipulano un accordo individuale, di cui al modello allegato (all. n. 3).
2. Gli accordi stipulati sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Articolo 5

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro in *coworking* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in *coworking* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, inclusi lo straordinario ed i buoni pasto.
3. Il lavoro in *coworking* non dà diritto al trattamento di missione.

Articolo 6

Monitoraggio

1. Il dirigente non generale della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e la trasmette al Prefetto della medesima sede.
2. Tutte le Prefetture, sedi di lavoro e ospitanti, redigono, al termine del turno di *coworking*, una relazione sull'andamento del *coworking*, evidenziando anche le criticità riscontrate, sulla base del modello di *report*, qui allegato (all. n. 4). Tali *report* devono essere inoltrati, entro 15 giorni dalla scadenza del turno di *coworking*, al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, Direzione centrale per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile, Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Articolo 7 Disposizioni finali

1. Il presente bando è pubblicato sul sito *intranet* di questo Dipartimento, nella sezione "*Coworking*", sottosezione "*Documenti*".
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Carmen Perrotta

Firmato Digitalmente da/Signed by:

CARMEN PERROTTA

In Data/On Date:
giovedì 18 gennaio 2024 15:06:53



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE SPERIMENTALE DELLE ATTIVITA' IN COWORKING

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare il *coworking*, alla luce delle novità in materia introdotte dal Titolo V del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'Interno;

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

ADOTTA

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "*coworking*": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, con vincolo di tempo, che consente di svolgere la prestazione in un ufficio dell'Amministrazione diverso da quello di assegnazione;
 - b) "sede di lavoro": la sede di assegnazione del dipendente;
 - c) "Prefettura ospitante": la Prefettura, diversa dalla sede di lavoro, ove il dipendente può svolgere la prestazione a distanza;
 - d) "attività espletabili in *coworking*": le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - e) "accordo individuale di *coworking*": l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
 - f) "Amministrazione": il Ministero dell'Interno;
 - g) "strumenti di *coworking*": la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del *coworking*, in attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma 2, lettera b) del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021.
2. La sperimentazione ha la durata di 12 mesi, comprensivi delle attività preparatorie ed organizzative, e si articolerà secondo il seguente programma:
 - dal 1° gennaio 2024 al 29 febbraio 2024: attività propedeutiche all'avvio (presentazione istanze, redazione graduatoria, sigla accordi, ecc ...);
 - dal 1° marzo 2024 al 31 luglio 2024: sperimentazione su un primo campione di casi (c.d. primo turno);
 - dal 1° agosto 2024 al 31 dicembre 2024: sperimentazione su un secondo campione di casi (c.d. secondo turno);
3. Detta sperimentazione coinvolge, come sedi ospitanti, esclusivamente le Prefetture – Uffici territoriali del Governo indicate nel successivo articolo 4. Nella fase sperimentale, ciascuna Prefettura non potrà ospitare in *coworking*, per ciascuno dei turni, più di 3 unità assegnate ad altre Prefetture; sarà consentito, per ciascuno dei turni, ad un massimo di 3 unità in servizio presso ciascuna Prefettura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura.
4. L'accesso al *coworking* è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il *coworking* risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari del progetto pilota

- 1. Il progetto pilota di *coworking* coinvolge, in questa fase sperimentale, le seguenti 10 Prefetture – Uffici territoriali del Governo: Bari, Bologna, Cagliari, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino.
- 2. E' ammesso al progetto pilota, nei limiti di cui all'articolo 2, il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in servizio presso le Prefetture – Uffici territoriali del Governo e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del *coworking*

- 1. La prestazione può essere eseguita in *coworking* quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in *coworking* non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking* risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il dipendente ammesso al *coworking* può svolgere la prestazione presso la Prefettura ospitante per un massimo di 5 giorni al mese, anche continuativi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro. Nella fase sperimentale non è possibile superare il predetto limite di 5 giorni, neppure mediante la compensazione nei mesi successivi.
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è svolta con il medesimo profilo orario della prestazione presso la sede di lavoro.
3. La fruizione degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del lavoratore in *coworking* (permessi orari, permessi per legge 104/1992, ecc ...) dev'essere autorizzata dal dirigente della sede di lavoro e comunicata alla Prefettura ospitante.
4. La prestazione in *coworking* e quella in modalità agile non sono incompatibili e possono essere fruite con o senza soluzione di continuità nell'ambito del medesimo mese e sempre nel limite dei giorni previsti dai rispettivi regolamenti.
5. La Prefettura ospitante è tenuta a rilevare l'orario di lavoro del lavoratore in *coworking* e a provvedere alle conseguenti comunicazioni alla sede di lavoro di quest'ultimo, con tempestività e periodicità mensile.
6. Il dipendente che svolge la prestazione in *coworking* è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte presso la Prefettura ospitante, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Il dirigente non generale della sede di lavoro organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il *coworking* è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
8. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la Prefettura ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la Prefettura ospitante e la sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività. In ogni caso, la Prefettura ospitante provvederà a confermare il malfunzionamento alla sede di lavoro.
9. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il *coworking* in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore in *coworking* per iscritto almeno 3 giorni prima.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

ARTICOLO 7

Strumenti del *coworking*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in *coworking* avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla Prefettura ospitante per il tramite della Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'Amministrazione generale del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, composta da:
 - a) *pc*;
 - b) stampante;
 - c) connessione dati.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna Prefettura ospitante, adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso dal medesimo ufficio alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *coworking* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al *coworking*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in *coworking* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al capo dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla rete *intranet* del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).
3. La sede di lavoro, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in *coworking*, trasmette, con le modalità e la tempistica prevista in apposita comunicazione, le manifestazioni di interesse al Dipartimento per



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, che in questa fase sperimentale curerà la graduatoria per l'ammissione al *coworking*.

4. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili per l'avvio della sperimentazione, previsti nell'art. 2 del presente Regolamento, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie provvede alla redazione di una graduatoria per ciascun turno, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli di età compresa tra i 13 e i 17 anni: punti 0,5;
 - d) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore ai 13 anni: punti 1;
 - e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del *partner* di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
5. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente che risieda nel comune più distante. Per comune più distante si intende quello che si trova alla maggiore distanza chilometrica dalla sede di servizio.
7. Perfezionate le graduatorie, il Dipartimento procederà a dare comunicazione delle stesse a tutti i dipendenti interessati.
8. La sede di lavoro procederà, in accordo con il dipendente, alla stipula di un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).
9. L'accordo individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *coworking*;
 - b) giornate lavorate in *coworking*;
 - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in *coworking* e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) risultati;
 - e) indicatori per la valutazione dell'attività resa in *coworking*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

- f) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
10. Gli accordi ammessi alla sperimentazione sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it.

ARTICOLO 9

Lavoratori fragili

1. Fino a quando sarà in vigore la disciplina che consente al lavoratore fragile di svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile, non sarà consentito agli stessi di accedere al *coworking*.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro in *coworking* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in *coworking* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, inclusi lo straordinario ed i buoni pasto.
3. Il lavoro in *coworking* non dà diritto al trattamento di missione.

ARTICOLO 11

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *coworking* il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dalla Prefettura ospitante alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in *coworking*.

ARTICOLO 12

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di *coworking*, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. Nei suddetti casi, la sede di lavoro è tenuta a darne comunicazione al Dipartimento.

ARTICOLO 13

Monitoraggio

1. Il dirigente della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e lo trasmette al Prefetto titolare della sede di lavoro.
2. Tutte le Prefetture, siano esse sedi di lavoro o uffici ospitanti, redigono, al termine del turno di *coworking*, una relazione sull'andamento del *coworking*, evidenziando anche le criticità riscontrate. Tali relazioni andranno inoltrate al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile, Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale.

ARTICOLO 14

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

ARTICOLO 15

Disposizioni finali

1. La sperimentazione del *coworking* entrerà nella fase operativa a decorrere dal 1° marzo 2024 per la durata di 10 mesi, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. g), del CCNL Comparto Funzioni Centrali, siglato il 9 maggio 2022, il passaggio alla fase a regime dell'istituto del *coworking* o la prosecuzione della sperimentazione, sarà preceduto da un tavolo di confronto sindacale a livello nazionale per la conferma o modifica, alla luce dei risultati della sperimentazione, dei criteri generali riguardanti le modalità attuative e/o dei criteri di priorità nell'accesso all'istituto.
4. In caso di modifiche apportate ai sensi del precedente comma, si procederà alla riformulazione del testo del presente regolamento.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Carmen Perrotta

Firmato Digitalmente da/Signed by:
CARMEN PERROTTA
In Data/On Date:
giovedì 18 gennaio 2024 15:07:41

Al Dott. /Dott.ssa ...
Dirigente dell'Ufficio ...
p.e.c. ...

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA PER LA
SPERIMENTAZIONE DEL *COWORKING***

Il/La sottoscritto/a ... , nato/a a ... il ... , residente in ... , alla via ... n. ... , c.a.p. ... ,
in servizio presso codesto Ufficio con la qualifica di ... , tel. ... , email ...

manifesta il proprio interesse

a partecipare al progetto pilota per la sperimentazione del *coworking*, come disciplinato dal Regolamento del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e dal relativo bando per la selezione dei progetti di *coworking*, per lo svolgimento della seguente attività:

in via

- principale (*indicare una sola opzione*) nel:
 - 1° turno (1 marzo 2024 – 31 luglio 2024);
 - 2° turno (1 agosto 2024 – 31 dicembre 2024);
- subordinata (*scelta opzionale che, ove effettuata, vale solo per il caso in cui il candidato non si collochi utilmente nella graduatoria del turno indicato in via principale*) nel:
 - 1° turno (1 marzo 2024 – 31 luglio 2024);
 - 2° turno (1 agosto 2024 – 31 dicembre 2024).

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti,

Dichiara

- di trovarsi in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;
- di avere esigenze di cura, opportunamente documentate, nei confronti del/i figlio/i minore/i di anni 13 di seguito indicato/i: (nome) (cognome) nato a ... , prov. ... , il ...;
- di avere esigenze di cura, opportunamente documentate, nei confronti del/i figlio/i minore/i di età compresa tra i 13 ed i 17 anni di seguito indicato/i: (nome) (cognome) nato a ... , prov. ... , il ...;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge (nome, cognome, nato a ... , prov. ... , il ...), del *partner* di un'unione civile (nome, cognome, nato a ... , prov. ... , il ...), del convivente stabile *more uxorio* (nome, cognome, nato a ... , prov. ... , il ...), dei genitori

(nome, cognome, nato a ..., prov. ..., il ..., *per ciascun genitore*) o dei figli (nome, cognome, nato a ..., prov. ..., il ..., *per ciascun figlio*) anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- che la distanza chilometrica tra la propria residenza, sita in ..., prov. ..., via ..., cap ..., e la sede di servizio è di ... Km.

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) fotocopia del documento d'identità;
- 2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi d. lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla realizzazione del progetto pilota di *coworking*.

(Luogo e data)

FIRMA



Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ...

ACCORDO INDIVIDUALE DI COWORKING

I sottoscritti

... - dirigente dell'Ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore in *coworking*

(nome e cognome, qualifica, ufficio)

PREMESSO CHE

Con Regolamento in data 18 gennaio 2024 è stata disciplinata la gestione sperimentale delle attività in *coworking* per il personale dell'Amministrazione civile con qualifica non dirigenziale; il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* con istanza prot. n. ... in data ...; il dirigente dell'Ufficio, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del Regolamento sopra richiamato, ammette il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking*;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Le parti concordano che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... svolge la prestazione lavorativa in *coworking* nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

ARTICOLO 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in *coworking*

1. La prestazione lavorativa in *coworking* ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... *(fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in coworking)*.
2. Il potere direttivo del dirigente dell'Ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in *coworking* si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in *coworking* il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.



Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ...

5. Il lavoratore in *coworking* redige un *report* delle attività svolte presso la Prefettura ospitante a cadenza (il dirigente individua la periodicità del *report* a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Regolamento richiamato in premessa).

ARTICOLO 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di 5 mesi a decorrere dal ... e fino al

ARTICOLO 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il lavoratore in *coworking* svolge la prestazione lavorativa nella Prefettura ospitante per n. ... giorni al mese (*fino a 5 giorni al mese, anche continuativi, non frazionabili ad ore e non compensabili nei mesi successivi*) secondo il seguente calendario: ... (*da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro*).
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è svolta con il medesimo profilo orario della prestazione presso la sede di lavoro.
3. La fruizione degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del lavoratore in *coworking* (permessi orari, permessi per legge 104/1992, ...) dev'essere autorizzata dal dirigente della sede di lavoro e comunicata alla Prefettura ospitante.
4. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la Prefettura ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la Prefettura ospitante e la sede di lavoro, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al dirigente che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività.
5. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il *coworking* in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore in *coworking* per iscritto almeno 3 giorni prima.

ARTICOLO 5

Strumenti del *coworking*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in *coworking* avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla Prefettura ospitante per il tramite della Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'Amministrazione generale del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale e per le risorse strumentali e finanziarie, composta da:
 - pc;
 - stampante;
 - connessione dati.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna Prefettura ospitante, adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso dal medesimo ufficio alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, al contempo, la sicurezza



Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ...

della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *coworking* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

ARTICOLO 6

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro in *coworking* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in *coworking* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, inclusi lo straordinario ed i buoni pasto.
3. Il lavoro in *coworking* non dà diritto al trattamento di missione.

ARTICOLO 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *coworking* il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dalla Prefettura ospitante alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in *coworking*.

ARTICOLO 8

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di *coworking*, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. Nei suddetti casi, la sede di lavoro è tenuta a darne comunicazione al Dipartimento.

ARTICOLO 9

Monitoraggio



Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ...

1. Il dirigente della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e lo trasmette al Prefetto titolare della sede di lavoro.

ARTICOLO 10

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ARTICOLO 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile.

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE IN *COWORKING*



*Prefettura –
Ufficio territoriale del Governo di
...*

*Prefettura -
Ufficio territoriale del Governo di
...*

INTESA TRA PREFETTURA SEDE DI LAVORO E PREFETTURA OSPITANTE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. La presente intesa disciplina i rapporti tra la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ..., quale sede di lavoro del/la sig./a/dott./ssa ..., e la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di ..., quale Prefettura ospitante del medesimo lavoratore, al fine di gestire l'attività in *coworking* di quest'ultimo.
2. L'intesa ha ad oggetto il periodo di sperimentazione del *coworking* del/la sig./a/dott./ssa ... a decorrere dal ... (*1° marzo 2024 o 1° agosto 2024*) e fino al ... (*31 luglio 2024 o 31 dicembre 2024*).

ARTICOLO 2

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il/la sig./a/dott./ssa ... può svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso la Prefettura di ... (*ospitante*) per n. ... giorni al mese (*fino a 5 giorni al mese, anche continuativi, non frazionabili ad ore e non compensabili nei mesi successivi*) secondo il seguente calendario: ... (*da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro*).
2. La prestazione lavorativa in *coworking* è svolta con il seguente profilo orario: ... (*dev'essere il medesimo profilo orario della prestazione presso la sede di lavoro*).
3. La fruizione degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del/la sig./a/dott./ssa ... nelle giornate in *coworking* (permessi orari, permessi per legge 104/1992, ecc...) dev'essere autorizzata dal dirigente dott./ssa ... (o suo sostituto), in servizio presso la Prefettura di ... (*sede di lavoro*), e comunicata alla Prefettura di ... (*ospitante*) attraverso ... (*specificare le modalità di comunicazione*).
4. La Prefettura di ... (*ospitante*) è tenuta a rilevare l'orario di lavoro del/la sig./a/dott./ssa ... attraverso i sistemi informatici in uso presso il medesimo Ufficio e a provvedere alle conseguenti comunicazioni alla Prefettura di ... (*sede di lavoro*), con tempestività e periodicità mensile, entro il ... di ciascun mese, attraverso ... (*specificare le modalità di comunicazione*).



***Prefettura –
Ufficio territoriale del Governo di***

...

***Prefettura -
Ufficio territoriale del Governo di***

...

5. Ai fini di cui al precedente comma 4, la Prefettura di ... (ospitante) dovrà dotare il/la sig./a/dott./ssa ... di un *badge* che consenta la rilevazione degli orari di ingresso e uscita dall'Ufficio.
6. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la Prefettura di ... (*ospitante*) o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la medesima Prefettura e la Prefettura di ... (*sede di lavoro*), il/la sig./a/dott./ssa ... è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al dirigente dott./ssa ... (o suo sostituto), in servizio presso la Prefettura di ... (*sede di lavoro*), che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività. In ogni caso, la Prefettura di ... (*ospitante*) provvederà a confermare il malfunzionamento alla Prefettura di ... (*sede di lavoro*), attraverso ... (*specificare le modalità di comunicazione*), indicando la tipologia di malfunzionamento, i sistemi informatici coinvolti e i tempi previsti per la risoluzione della problematica e, al momento del ripristino, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Prefettura di ... (*sede di lavoro*).
7. Il dirigente dott./ssa ... (o suo sostituto), in servizio presso la Prefettura di ... (*sede di lavoro*) ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la sig./a/dott./ssa ... e di modificare unilateralmente le date concordate per il *coworking* in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore in *coworking* per iscritto almeno 3 giorni prima e alla Prefettura ospitante, attraverso ... (*specificare le modalità di comunicazione*).

ARTICOLO 3

Strumenti del *coworking*

1. La dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in *coworking*, consistente in pc, stampante e connessione dati, è fornita dalla Prefettura di ... (*ospitante*) per il tramite della Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'Amministrazione generale del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale e per le risorse strumentali e finanziarie.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente all'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso la Prefettura di ... (*ospitante*), adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al/la sig./a/dott./ssa ... l'accesso dal medesimo ufficio alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal predetto lavoratore in *coworking* da attacchi informatici esterni e a consentire allo stesso la comunicazione sicura ed efficace da remoto.



*Prefettura –
Ufficio territoriale del Governo di
...*

*Prefettura -
Ufficio territoriale del Governo di
...*

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dalla Prefettura di ... (*ospitante*) alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste.

ARTICOLO 4 Recesso

1. Nel caso di recesso ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking* del ..., il/la dirigente dott./ssa ... (*o suo sostituto*) della Prefettura di ... (*sede di lavoro*) è tenuto/a a darne comunicazione al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e alla Prefettura di ... (*ospitante*).

ARTICOLO 5 Monitoraggio

1. Entrambe le Prefetture di cui all'art. 1 redigono, al termine del turno di *coworking*, una relazione sull'andamento dell'attività, evidenziando anche le criticità riscontrate. Tali relazioni andranno inoltrate al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile, Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale.
2. Per gli adempimenti previsti dalla presente intesa, i referenti sono:
 - per la Prefettura di ... (*sede di lavoro*), il/la dott./ssa ... (*dirigente dell'Area/Ufficio presso cui presta servizio il dipendente in coworking*);
 - per la Prefettura di ... (*ospitante*) è il/la dott./ssa ... (*dirigente dell'Ufficio del personale*).
3. La presente intesa viene allegata all'accordo individuale tra i dipendenti in *coworking* e i rispettivi dirigenti.

(luogo e data)

PER LA PREFETTURA DI ... (*sede di lavoro*)

PER LA PREFETTURA DI ... (*ospitante*)