

COWORKING

Il **28 novembre** abbiamo incontrato l'amministrazione per un confronto sul **coworking** (o lavoro decentrato da centri satellite) e in precedenza abbiamo fatto avere all'Amministrazione le nostre osservazioni sulla bozza fatta pervenire alle OO.SS.

L'Amministrazione verbalmente ha accolto diverse nostre osservazioni che ci auguriamo di poter leggere nel testo definitivo del Regolamento che sarà emanato entro il mese di dicembre, al termine della fase di confronto sindacale, per avere inizio a marzo 2024 e concluso il 31 dicembre 2024.

Riteniamo, tuttavia, che l'Amministrazione non abbia ben recepito le motivazioni alla base dell'istituto del Coworking, ma spinto dalle nostre pressioni e dalle previsioni del CCNL cerca di adottarlo ma nello stesso tempo di rinviare ancora per un anno la sua effettiva istituzione nel nostro Ministero.

Prevedere una sperimentazione lunga 10 mesi significa ritardare la sua istituzione, a questo si aggiunge come periodo di prova il limite di 3 unità che possono essere ospitate solo dalle Prefetture indicate nel Regolamento, che per notizia sono solo 10 come si legge nella bozza allegata, per cui abbiamo insistito sull'individuazione, in fase sperimentale, di almeno una Prefettura per Regione.

Non si ben comprende la motivazione dei 5 giorni al mese non cumulabili fra loro e neppure con altri istituti, ad esempio Smart Working, e poi per edulcorare la bozza all'art.3 lettera d) dove si afferma che uno degli obiettivi è: *rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare*, **riteniamo che questa conciliazione non ci sia con queste condizioni.**

E' appena il caso di augurarsi che sia frutto di un copia e incolla il punto 2 dell'art.12 che recita: *in caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento senza preavviso*, come se rientrare da Milano a Caltanissetta o da Palermo a Lecco sia così semplice.

Nascondersi dietro la mancanza di strumenti informatici nelle prefetture ospitanti, significa, ancora una volta, verificare le piante organiche solo per negare la mobilità; ormai la carenza di personale raggiunge e spesso supera il 50%, la carenza di personale ormai è strutturale, per cui 3 unità (ma speriamo il numero salga almeno a 5) è a dir poco insignificante.

E che dire poi dei vari ostacoli che si individuano per la sperimentazione negli uffici del Dipartimento P.S., a nostro avviso pretestuosi, ma utili solo ed esclusivamente a trattare questi nostri colleghi come "personale di serie B".

A questo proposito bisogna rilevare, ancora una volta, che il Nostro Dipartimento preferisce dividere il personale dimenticando che il personale è stato assunto con un unico concorso al Ministero dell'Interno e suddiviso in base alle necessità nei vari dipartimenti!!!!

Giustificare ciò trincerandosi dietro alla sicurezza dopo tutti gli eventi di questi ultimi anni evidenzia solo l'approssimazione dell'approccio al problema della sicurezza.

Voi cosa ne pensate?

Fateci sapere il vostro parere, per noi è importante, all'indirizzo mail interno@confintesafp.it



COORDINAMENTO MINISTERO INTERNO

Palazzo del Viminale - Palazzina F, 2° piano, Stanza 1
interno@confintesafp.it - <http://interno.confintesafp.it>
Tel. 06.46536401-3425319667FB @confintesafpinterno

2023 - Anno della Realizzazione

Prot. 0043/2023

Roma, data della spedizione

Dipartimento Politiche del Personale e dell'Amministrazione
Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie
Ufficio IV Relazioni Sindacali
politichepersonale.relazioniisindacali@pec.interno.it

OGGETTO: *Coworking – Regolamento – Osservazioni*

In relazione alla bozza di regolamento per il “coworking”, oggetto dell’incontro odierno, la scrivente O.S. anticipa alcune osservazioni che saranno esposte e integrate al tavolo contrattuale:

- Innanzitutto, non sembra rilevarsi dalla bozza che trattasi di un accordo per cui bisogna contemperare le aspettative e le necessità di entrambe le parti per introdurre un nuovo istituto e non vanificarlo alle origini;
- Nello specifico della bozza di regolamento, sono state indicate soltanto 10 sedi (sedi di lavoro ed ospitanti contemporaneamente?) forse per un monitoraggio fatto a monte o forse per altri motivi che sarebbe utile conoscere. Ma per avere un riscontro, che cambia sicuramente da territorio a territorio, si propone di prevedere una città per ogni regione così da rendere la sperimentazione il più vicina alla realtà;
- Non si individua la motivazione per cui ancora una volta vengono esclusi gli Uffici P.S., per cui si chiede di inserire qualche ufficio per la sperimentazione;
- La durata della sperimentazione, stabilita in 12 mesi, ha più il sapore di un rinvio dell’adozione del coworking, anziché di una vera sperimentazione, per cui si propone una durata di non più di sei mesi e una verifica dopo i primi tre mesi, per valutare la risposta sia dei dipendenti e sia delle strutture interessate;
- Inoltre, si propone di elevare ad almeno 5 le unità per sede che possono aderire al coworking e per non meno di 10 giorni, diversamente non possiamo chiamarlo coworking e neppure sperimentazione;
- Ancora si propone di prevedere la sperimentazione del coworking come un istituto utile alle parti e che concorre al raggiungimento degli obiettivi e non come un qualcosa alla mercè dei vari dirigenti, che senza voler ridimensionare la loro autonomia dirigenziale, andrebbero ad applicarlo in modalità diversa da un luogo all’altro del territorio ma sia un accordo stringente e valido in tutte le sedi con le identiche modalità;
- Prevedere la possibilità di fruirne sia in modo continuativo e sia unitamente ad altri istituti ribadendo che la sperimentazione serve per evidenziare eventuali problematiche che poi andranno riviste e corrette;

CONFINTESA FUNZIONE PUBBLICA

Via Boezio, 14 – 00193 Roma Tel. 06.83413586 – 3476361078

E-mail: info@confintesafp.it – PEC: info@pec.confintesafp.it



COORDINAMENTO MINISTERO INTERNO

Palazzo del Viminale - Palazzina F, 2° piano, Stanza 1
interno@confintesafp.it - <http://interno.confintesafp.it>
Tel. 06.46536401-3425319667FB @confintesafpinterno

2023 - Anno della Realizzazione

- Ancora evidenziare nel regolamento che ogni variazione che si intende apportare, da parte dei vari dirigenti, va motivata ed esplicitata nell'accordo individuale e che tre giorni rappresenta il minimo per poter rientrare in sede e modificare la propria organizzazione familiare, le sedi interessate non saranno mai distanti pochi chilometri l'una dall'altra;
- Sulla attribuzione dei punteggi, si chiede di chiarire come intendere il punteggio per i figli minori cioè 0,5 per ogni figlio e, per i figli fino a 12 anni, un ulteriore punto?
- All'art.8 lettera d) esigenze di assistenza ecc. ecc. in che modo sono da intendersi?
- L'art. 12 è troppo vago quando parla di *giustificato motivo*, troppo soggettivo in un accordo e di *senza preavviso*, che risulterebbe troppo penalizzante per i dipendenti;
- Relativamente alla partecipazione delle rappresentanze del personale, si chiede che in sede locale siano effettuate delle verifiche con le OOSS e le RSU a cadenze regolari;
- Infine, non si accenna all'inizio della sperimentazione nell'incartamento pervenuto.

Il Coordinatore nazionale



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

BOZZA PER IL **PERIODO DI SPERIMENTAZIONE**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE 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, anche mediante il lavoro agile;

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



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

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

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
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

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 durata di **12 mesi** e coinvolge esclusivamente le Prefetture – Uffici territoriali del Governo indicate nel successivo articolo 4. Nella fase sperimentale, ciascuna Prefettura non potrà ospitare in *coworking* più di **3 unità** assegnate ad altre Prefetture; sarà consentito ad un massimo di **3 unità** in servizio presso ciascuna Prefettura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura.
3. 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 l'informatizzazione 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;
 - 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.



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

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

ARTICOLO 4

Destinatari

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.

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
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

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, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente col dirigente della sede di appartenenza. 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, ...) 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.



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

BOZZA PER IL **PERIODO DI SPERIMENTAZIONE**

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.

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 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 presente regolamento sulla rete *intranet* del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per



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

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

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 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, 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 disagevole 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 minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;
 - d) 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;
 - e) non fruizione, nel periodo di svolgimento del *coworking*, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il *part time*), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla l. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d. lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione



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

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

temporanea ai sensi dell'articolo 42-*bis* d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

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 con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
7. Perfezionata la graduatoria, il Dipartimento procederà a dare comunicazione della stessa 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 attesi;
 - e) indicatori per la valutazione dell'attività resa in *coworking*;
 - 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.



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

BOZZA PER IL **PERIODO DI SPERIMENTAZIONE**

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
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

BOZZA PER IL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

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 agili.

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 trimestre, 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 trimestre, 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.



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

BOZZA PER IL
PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

ARTICOLO 14
Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 15
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento disciplina la fase sperimentale del *coworking* a decorrere dal ... per la durata di 12 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.

Roma,