



# *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 disagevole 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](mailto: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