



Ministero dell'Interno

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

BOZZA

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE E SUL *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;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni 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 pre-



Ministero dell'Interno

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

vedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTA la legge 18 luglio 2025, n. 106 recante “Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e i permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidanti e croniche”;

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”;

VISTO il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante “Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia. a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 17 maggio 2022, n. 70, recante il “Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio 2019-2021, per il personale della carriera prefettizia”;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro – 2022/2024 Comparto funzioni centrali;

VISTO il Regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di “lavoro agile” adottato in data 15 febbraio 2018, con il quale è stata avviata una fase di sperimentazione dello *smart working* presso alcuni uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno, che si è conclusa il 31 dicembre 2018;

VISTI i Regolamenti sul lavoro agile adottati in data 16 gennaio 2019, 8 gennaio 2020, 28 marzo 2022, 27 marzo 2023 e 22 marzo 2024, con i quali è stata disciplinata, all'esito della fase sperimentale del modello, l'applicazione del lavoro agile al personale non dirigente dell'Amministrazione civile in servizio presso gli Uffici centrali e periferici;

VISTO il Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking* del 18 gennaio 2024;

VISTA la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile e del *coworking*, attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione, anche alla luce delle novità in materia introdotte dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024;

PRESO ATTO degli esiti della fase di sperimentazione dedicata, per l'anno 2024, al *coworking*, su cui è stata data informazione alle Organizzazioni Sindacali;



Ministero dell'Interno

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

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;

ADOTTA

il seguente Regolamento

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, con riferimento alla disciplina di cui alla Parte II, s'intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità *smart* o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", 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 servizio;
- d) "Amministrazione", il Ministero dell'Interno;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.



Ministero dell'Interno

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

2. Ai fini del presente Regolamento, con riferimento alla disciplina di cui alla Parte III, 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) “Sede ospitante”: l'ufficio, diverso 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.

ARTICOLO 2

Obiettivi

1. Il lavoro agile ed il *coworking* rispondono 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

ARTICOLO 3

Lavoro agile e lavoro da remoto (coworking). Casi di priorità per l'accesso

1. I casi in cui i lavoratori possono beneficiare di priorità nell'accesso al lavoro agile e da remoto sono i seguenti:
 - 1) In tutte le ipotesi in cui il diritto di priorità è previsto dalla normativa vigente:
 - a) Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n.104/1992;
 - b) Lavoratori di cui alla legge 106/2025;
 - c) Lavoratori "caregivers familiari" ai sensi dell'art.1, comma 255 della legge 205/2017;
 - d) Lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art.3 comma 3 della legge n.104/1992.
 - 2) Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1, lett. a) e b), i lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari personali esigenze di salute, anche temporanee.
 - 3) Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1, lett. c), i lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari e familiari (il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella) esigenze di salute, anche temporanee.
 - 4) Lavoratori che prestino servizio in una sede distante oltre i 150 Km (andata e ritorno) dal luogo di residenza.
 - 5) Lavoratori neoassunti, per la durata del vincolo di permanenza nella sede di prima assegnazione.

PARTE II LAVORO AGILE

ARTICOLO 4

Oggetto

1. La presente Parte del Regolamento disciplina lo *smart working*, che si applica al personale dell'Amministrazione civile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81, nonché dal CCNL Funzioni Centrali 2022-2024.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito con le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



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

Condizioni per l'applicazione dello smart working

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile 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) quando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato nell'ottica di non pregiudicare la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'articolo 8;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

ARTICOLO 6

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo di livello non dirigenziale del Comparto funzioni centrali.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Sulla base delle condizioni di cui all'art. 5, il dipendente ammesso al lavoro agile svolge la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 10.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario 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

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile elabora un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, contenute nell'accordo individuale.
6. Il dirigente non generale organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il dirigente non generale può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, per quanto possibile anche immediatamente.
9. L'Ufficio, nei casi in cui siano emanate ordinanze collegate ad eventi eccezionali, a seguito dei quali non sia oggettivamente possibile raggiungere la sede di servizio, può consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per la durata dell'evento.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 8

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche (pc dell'ufficio per il collegamento da remoto e software gestionali) necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, 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 *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Per le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo è competente la 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.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 9

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5 e, per quanto riguarda gli uffici dell'amministrazione della Pubblica Sicurezza anche i profili di particolare riservatezza delle materie trattate ai fini delle esigenze di tutela dell'ordine e sicurezza pubblica;



Ministero dell'Interno

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

- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 8;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di due anni. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a ventiquattro mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di due anni.
5. L'eventuale diniego, anche parziale, di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato in conformità all'art. 5 e comunicato sia al lavoratore richiedente, entro 10 giorni, con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta, sia al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 15;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento;
 - k) All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:



Ministero dell'Interno

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

- l) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13;
 - m) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14.
7. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al titolare dell'Ufficio dirigenziale generale nel quale il lavoratore agile presta servizio o, per gli Uffici periferici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza non diretti da un dirigente di livello generale, al dirigente di livello più elevato preposto al medesimo Ufficio o ad un Ufficio ad esso sovraordinato.
8. Il dirigente non generale cura la comunicazione on-line degli accordi di lavoro agile al portale Cliclavoro, ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche e integrazioni con riferimento ai dipendenti in servizio presso il proprio ufficio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.

ARTICOLO 10

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 11

Casi di estensione del numero di giornate rese in smart working

1. Per i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 3, punto 1 lett. a) e b) e punto 2, con l'accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile (*smart working*) rispetto a quelli previsti dall'art. 7, comma 1.

A tal fine, il dipendente può presentare, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, corredata da aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica, comprovante la presenza di una patologia, anche temporanea, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari.

Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti e le condizioni di cui all'articolo 5, comma 1, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'articolo 9, comma 6, anche l'indicazione dell'esistenza della predetta situazione.

Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.

In particolare, nelle ipotesi di cui al primo periodo del presente comma, con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'art. 5, ad ulteriori 8 giorni mensili.

2. Per i dipendenti che versano nelle condizioni previste dall'art. 3, punto 1, lett. c) e d), e punto 3), con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'art. 5, ad ulteriori 4 giorni mensili.
3. Per i dipendenti di cui all'art. 3, punto 4, con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'art. 5, ad ulteriori 2 giorni mensili.

I dipendenti, che godono delle estensioni dei giorni, sono tenuti a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale e familiare o di ogni altra condizione per la quale può essere eseguita la prestazione in *smart working*, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

Le ipotesi di cui ai commi precedenti non sono cumulabili tra loro.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 12

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* 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, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile 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.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile, il personale non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'Interno ha diritto all'erogazione del buono pasto. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

ARTICOLO 13

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.



Ministero dell'Interno

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

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. 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 14

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 15

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno



Ministero dell'Interno

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

delle condizioni di cui all'articolo 3, comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 16

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello *smart working* e lo trasmette al titolare dell'ufficio dirigenziale generale o, per gli Uffici periferici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza non diretti da un dirigente di livello generale, al dirigente di livello più elevato preposto al medesimo Ufficio o ad un Ufficio ad esso sovraordinato.
2. Il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie cura la rilevazione periodica dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione.
3. Presso ogni Dipartimento, Prefettura e Ufficio periferico di Pubblica Sicurezza sede di RSU è istituito un organismo composto da rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali territoriali, firmatarie del CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, con il compito di effettuare l'analisi delle criticità emerse dai singoli report, al fine di introdurre eventuali correttivi nell'ottica della migliore funzionalità degli Uffici e delle relative esigenze organizzative.
4. E' istituito, altresì, un tavolo a livello nazionale, presso il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie per l'approfondimento di questioni di carattere generale, con le Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 17

Formazione

1. Il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

PARTE III

COWORKING

ARTICOLO 18

Oggetto

1. La presente Parte del Regolamento disciplina la prestazione lavorativa in *coworking*, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, lettera b) del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024.
2. Le Prefetture di cui al successivo articolo 19 non potranno ospitare in *coworking* più di 3 unità in servizio presso altre Prefetture o Dipartimenti; sarà consentito ad un massimo di 3 unità in servizio presso ciascuna Prefettura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura o presso uno dei Dipartimenti di cui al comma 3.
3. Il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, il Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione e il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, non potranno ospitare in *coworking* più di 10 unità ciascuno e sarà consentita ad un massimo di 10 unità in servizio presso ciascuno dei suddetti Dipartimenti di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura o Dipartimento di cui sopra.
Per quanto attiene alle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della Protezione Internazionale sarà consentito, ad un massimo di 1 unità in servizio svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* esclusivamente presso altra Commissione Territoriale. Ciascuna Commissione non potrà ospitare in *coworking* più di 1 unità.
4. L'accesso al *coworking* è consentito con le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 19

Destinatari

1. Il *coworking* coinvolge, quali sedi ospitanti, le 40 Prefetture – Uffici territoriali del Governo più opzionate dai dipendenti in sede di presentazione della domanda; ove le Prefetture opzionate siano in numero superiore a 40, il Dipartimento formerà una graduatoria tra i dipendenti che hanno manifestato la disponibilità a svolgere la prestazione in *coworking* nelle Prefetture *ex aequo* all'ultimo posto, conferendo priorità al dipendente per il quale ricorrono le condizioni di cui al successivo art. 22.
2. È ammesso al *coworking*, nei limiti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3, il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in servizio presso le Prefetture – Uffici territoriali del Governo, i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano e i Dipartimenti per gli Affari Interni e Territoriali, per le Libertà Civili e l'Immigrazione e per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, nonché le Commissioni Territoriali per il riconoscimento della Protezione Internazionale di cui al citato art. 18, comma 3.
3. Per il personale in servizio presso l'amministrazione della Pubblica Sicurezza, il competente Dipartimento sempre nei limiti della riservatezza della materia trattata, in relazione alle esigenze di tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, avvierà un periodo di sperimentazione della durata di un anno, previo confronto con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2022-2024 che sarà avviato entro il mese di novembre 2025.

ARTICOLO 20

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il dipendente ammesso al *coworking* può svolgere la prestazione presso la sede 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.
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 sede ospitante.
4. La prestazione in *coworking* e quella in modalità agile non sono incompatibili e possono essere fruiti con o senza soluzione di continuità nell'ambito del medesimo mese e sempre nel limite dei



Ministero dell'Interno

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

giorni previsti dalle rispettive discipline e con le modalità organizzative stabilite dalla sede di lavoro, tenuto conto anche delle attività non espletabili in modalità agile.

5. La Sede 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 sede 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. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il dirigente non generale può modulare le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in *coworking*, anche superando il limite di 5 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà svolgere la prestazione in *coworking* per un massimo di 15 giorni nel trimestre.
8. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la sede ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la sede 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 sede 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 per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente.

ARTICOLO 21

Strumenti del *coworking*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in *coworking* avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla sede 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.



Ministero dell'Interno

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

2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna sede ospitante, adotta 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 22

Procedura di accesso al *coworking*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in *coworking* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 19, comma 1, presenta al capo dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando per l'ammissione al *coworking* sulla rete intranet del Dipartimento - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 2).
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 curerà la graduatoria per l'ammissione al *coworking*.
4. Ferme restando le ipotesi di priorità nell'accesso di cui all'art. 3, a parità di condizioni, qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, previsti nell'articolo 18, commi 2 e 3, del presente Regolamento, o qualora il numero delle Prefetture opzionate sia superiore a 40, 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) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - b) dipendenti con almeno 2 figli minori: punti 0,5;
 - c) anzianità di servizio: punti 0,3.I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
5. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente la cui sede di lavoro sia più distante dalla Sede ospitante.



Ministero dell'Interno

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

6. Al fine di consentire il più ampio accesso al *coworking*, quale modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa utile a bilanciare le esigenze di vita privata con quelle lavorative, l'aver manifestato il proprio interesse al *coworking* senza essere risultato in posizione utile nella graduatoria costituisce titolo di preferenza nell'anno successivo.
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. 3).
 - 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*;
 - f) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
9. Gli accordi sottoscritti sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata: risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it.

ARTICOLO 23

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.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 24

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 sede 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 25

Recesso

1. Sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua 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 26

Monitoraggio

1. Il dirigente della sede di lavoro redige, a conclusione del periodo, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e lo trasmette al Prefetto titolare della sede di lavoro.
2. Tutti gli Uffici, siano essi sedi di lavoro o uffici ospitanti, redigono, al termine del periodo, 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

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 27

Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 28

Ulteriori disposizioni

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il Regolamento sul lavoro agile del 22 marzo 2024 ed il Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking* del 18 gennaio 2024, si applica a decorrere dal 3 novembre 2025 per la durata di due anni. Le attività preparatorie ed organizzative saranno avviate dall'1 ottobre 2025. Gli accordi individuali ancora in essere andranno sostituiti da nuovi accordi stipulati sulla base del presente Regolamento, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. Per quanto attiene al *coworking*, al fine di garantire la rotazione, il dipendente che abbia già svolto l'attività in *coworking* nel biennio precedente sarà ammesso a partecipare nel biennio successivo solo in caso di disponibilità di posti nella sede richiesta, rimasti vacanti dopo l'espletamento della procedura di cui all'art. 22.
3. Ciascun ufficio di livello dirigenziale generale svolge, ogni due anni, informate le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL – Comparto Funzioni Centrali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che non possono essere espletate in modalità agile o in *coworking*.
4. Per le articolazioni territoriali del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, l'anzidetta verifica è effettuata dal dirigente titolare dell'Ufficio che comunicherà gli esiti al titolare dell'Ufficio capofila delle sedi RSU di riferimento ai fini dell'informazione alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2022-2024. In ogni caso, il dirigente interessato valuterà gli aspetti di particolare riservatezza, per i quali non è consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, allo scopo di garantire le prioritarie esigenze di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica degli Uffici della Pubblica Sicurezza.
5. 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.
6. Decorso un anno dall'entrata in vigore del presente atto, l'Amministrazione, nel rispetto degli istituti di partecipazione sindacale, si riserva di rivedere le procedure di cui all'art.22, relative



Ministero dell'Interno

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

alla prestazione di lavoro svolta in *coworking*. In caso di modifiche si procederà alla riformulazione del testo del presente regolamento.

7. A livello territoriale, saranno oggetto di contrattazione integrativa di sede, ai sensi dell'art. 7, comma 7 del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024, i criteri di adeguamento di quanto definito dagli articoli 3 e 11 del presente regolamento.
8. Le norme relative allo *smart working* previste nel presente Regolamento si applicano, ove compatibili con la vigente disciplina contrattuale, al personale della carriera prefettizia e ai dirigenti dell'area funzioni centrali, in via provvisoria e nelle more della sottoscrizione rispettivamente del nuovo accordo per il triennio 2022/2024 e del nuovo CCNL per il triennio 2022/2024.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Carmen Perrotta