



Ministero dell'Interno

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

Roma, *data protocollo*

Alle Organizzazioni Sindacali:

**FP/CGIL
CISL/FP
UIL/PA
ANMI ASSOMED SIVEMP FPM
DIRSTAT FIALP UNSA
UNADIS
CIDA Funzioni Centrali
FLEPAR**

LORO SEDI

OGGETTO: Bozza di regolamento lavoro agile e coworking.

Per informazione di codeste organizzazioni sindacali, si trasmette la bozza del regolamento in oggetto, qui pervenuto dall'Ufficio I della Direzione Centrale di questo Dipartimento.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

Zinno



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, 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;



Ministero dell'Interno

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

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;

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024;

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 dell’Amministrazione civile in servizio presso i Dipartimenti e le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo;

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;

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;



Ministero dell'Interno

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

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.
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;



Ministero dell'Interno

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

- 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.

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.

PARTE II

LAVORO AGILE

ARTICOLO 3

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

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;



Ministero dell'Interno

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

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile 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'articolo 7;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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.

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, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione civile appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale dirigente dell'area funzioni centrali;
 - b) personale non dirigente 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.
3. Il presente regolamento si applica anche al personale della carriera prefettizia nelle more dell'adozione di apposite misure organizzative.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere 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 9.
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.
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 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 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 è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate 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 e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, 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



Ministero dell'Interno

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

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, anche immediatamente.

ARTICOLO 7

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 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 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.



Ministero dell'Interno

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

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 se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 3;
 - 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 7 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 7;
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 motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
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 14;
 - 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;



Ministero dell'Interno

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

- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
- 7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
- 8. 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.
- 9. 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 con riferimento ai dipendenti in servizio presso il proprio ufficio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.

ARTICOLO 9

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 10

Situazioni di fragilità

1. Il dipendente, ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, indicata al comma 2, può presentare al dirigente dell'ufficio di appartenenza istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
2. L'istanza può essere accolta solo in presenza di una patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: grave e urgente, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei (*ad esempio, ove per il dipendente immunodepresso sia opportuno evitare lo spostamento con mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali ovvero sia necessario sottoporsi a terapia salvavita in un lasso temporale determinato*).
3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica.
4. Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'articolo 8, comma 6, anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile, entro i limiti di cui ai commi 6 e 7.
5. 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.
6. Ove la situazione di salute personale del dipendente ricada nelle condizioni di cui al comma 2, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'articolo 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 16 giorni mensili di lavoro agile, fino alla cessazione dello stato temporaneo di fragilità desumibile dalla certificazione medica.
7. Ove la situazione di salute familiare ricada nelle condizioni di cui al comma 2, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'articolo 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 12 giorni mensili di lavoro agile, fino alla cessazione dello stato temporaneo di fragilità desumibile dalla certificazione medica.



Ministero dell'Interno

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

8. Il lavoratore è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale o familiare, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.

ARTICOLO 11

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 12

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.



Ministero dell'Interno

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

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.
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 13

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.



Ministero dell'Interno

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

ARTICOLO 14

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 interrompere 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 delle condizioni di cui all'articolo 5, 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 15

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.

ARTICOLO 16

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



Ministero dell'Interno

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

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 17

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. Per l'anno 2025, tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, nonché della necessità di avviare l'istituto a regime, la disciplina del *coworking* si articolerà secondo il seguente programma:
 - dal ... 2025 al ... 2025: attività propedeutiche all'avvio (presentazione istanze, redazione graduatoria, sigla accordi, ecc...);
 - dal ... 2025 al 31 dicembre 2025: svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*.
3. A partire dagli anni successivi al 2025, le attività propedeutiche all'avvio del *coworking* saranno programmate ed espletate in tempo utile a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking* dal 2 gennaio di ciascun anno.
4. Le Prefetture di cui al successivo articolo 18 non potranno ospitare in *coworking* più di 2 unità assegnate ad altre Prefetture; sarà consentito ad un massimo di 2 unità in servizio presso ciascuna Prefettura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Prefettura.
5. L'accesso al *coworking* è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 18

Destinatari

1. Il *coworking* coinvolge, quali sedi ospitanti, le 30 Prefetture – Uffici territoriali del Governo più opzionate dai dipendenti; ove le Prefetture opzionate siano in numero superiore a 30, 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.



Ministero dell'Interno

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

2. È ammesso al *coworking*, nei limiti di cui all'articolo 17, comma 4, il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in servizio presso le Prefetture – Uffici territoriali del Governo e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

ARTICOLO 19

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il dipendente ammesso al *coworking* può svolgere la prestazione presso la Prefettura ospitante per un massimo di 5 giorni al mese, anche continuativi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro.
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 dalle rispettive discipline e con le modalità organizzative stabilite dalla sede di lavoro, tenuto conto anche delle attività non espletabili in modalità agile. In ogni caso, il numero di giornate mensili fruibili in smart working ed in *coworking* non potrà essere complessivamente superiore a 10 giorni consecutivi.
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. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, 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.



Ministero dell'Interno

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

8. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la Prefettura ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la Prefettura ospitante e la sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività. In ogni caso, la Prefettura ospitante provvederà a confermare il malfunzionamento alla sede di lavoro.
9. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il *coworking* in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente.

ARTICOLO 20

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 21

Procedura di accesso al *coworking*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in *coworking* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 18, comma 2, presenta al capo dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando per l'ammissione



Ministero dell'Interno

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

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. Qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, previsti nell'articolo 17, comma 4, del presente Regolamento, o qualora il numero delle Prefetture opzionate sia superiore a 30, 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 disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli 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.
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 la cui sede di lavoro sia più distante dalla Prefettura ospitante.
7. 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.
8. Perfezionata la graduatoria, il Dipartimento procederà a dare comunicazione della stessa a tutti i dipendenti interessati.



Ministero dell'Interno

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

9. La sede di lavoro procederà, in accordo con il dipendente, alla stipula di un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).
10. L'accordo individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *coworking*;
 - b) giornate lavorate in *coworking*;
 - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in *coworking* e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) risultati;
 - e) indicatori per la valutazione dell'attività resa in *coworking*;
 - f) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
11. Gli accordi sottoscritti sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata: risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it.

ARTICOLO 22

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 23

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

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



Ministero dell'Interno

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

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

ARTICOLO 24

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 25

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. Tutte le Prefetture, siano esse 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 26 Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 27 Efficacia

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 ... per la durata di due anni, con riferimento alla Parte II, e per la durata di un anno con riferimento alla Parte III, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
2. Ciascun ufficio di livello dirigenziale generale svolge, ogni due anni, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che possono essere espletate in modalità agile o in *coworking*. 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.
3. 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,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Carmen Perrotta