



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905
Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N. 9
12 FEBBRAIO 2026

AVVIO FASE SPERIMENTALE COWORKING PS

MINISTERO DELL'INTERNO



SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA P.S.
UFFICIO II - Affari Generali e Personale
Prot.: 0018862 del 11/02/2026 Uscita Cod. Amm. m_3
AOO: RMPAD5
Data: 11/02/2026 12:55:19

Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr. 555/II-PERS/

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Avvio fase sperimentale del coworking per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

- | | |
|--|------------------|
| - AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA | <u>LORO SEDI</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO» | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA» | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI» | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI» | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE» | <u>SEDE</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO | <u>SEDE</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato ASSISTENZA, ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA | <u>ROMA</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA | <u>PALERMO</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE | |
| - SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA FERROVIARIA | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA | <u>LORO SEDI</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI | |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI DI COORDINAMENTO SANITARIO SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O. LORO SEDI

e, per conoscenza:

- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA-DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI PIANIFICAZIONE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA-DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

e, per conoscenza:

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Con la presente si comunica che questo Dipartimento, in attuazione dell'art. 19, comma 3 del Regolamento sul lavoro agile e sul coworking del 17 ottobre 2025, ha disposto l'avvio della fase sperimentale del progetto di coworking, disciplinato dal regolamento che si allega.

Il progetto sperimentale avrà durata di 10 mesi e sarà articolato secondo il seguente calendario:

- dal 1° aprile 2026 al 31 agosto 2026: sperimentazione su un primo campione di casi (primo turno);
- dal 1° settembre 2026 al 31 gennaio 2027: sperimentazione su un secondo campione di casi (secondo turno).

Questa fase coinvolge, quali sedi ospitanti, le seguenti 10 questure: Bari, Bologna, Cagliari, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma e Torino.

Per ciascuno dei turni, ogni questura non potrà ospitare in *coworking* più di n. 2 unità, ed ugualmente sarà consentito ad un massimo di n. 2 unità di svolgere la prestazione lavorativa nella modalità predetta presso altra questura.

E' ammesso al progetto pilota il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in servizio presso le questure, con esclusione di quello in servizio presso i commissariati distaccati.

Si segnala che sarà pubblicato l'apposito bando previsto dall'art. 8 del Regolamento in argomento e che della pubblicazione sarà data notizia con apposita circolare.

Qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie provvede alla redazione di una graduatoria per ciascun turno, predisposta secondo i criteri e punteggi del Regolamento in argomento.

Per quanto concerne, invece, l'istituto del lavoro agile, si richiama l'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento sul lavoro agile e della circolare esplicativa n. 86702 datata 17 ottobre 2025 del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie.

Si prega di voler portare a conoscenza il contenuto della presente a tutto il personale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio presso codesti Uffici.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA
Parente

F.D.M.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE SPERIMENTALE DELLE ATTIVITA' IN COWORKING

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
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";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

CONSIDERATA la necessità di disciplinare il *coworking*, alla luce di quanto previsto del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024;

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

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

ADOTTA **il seguente Regolamento**

ARTICOLO 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "*coworking*": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, con vincolo di tempo, che consente di svolgere la prestazione in un ufficio dell'Amministrazione diverso da quello di assegnazione;
 - b) "sede di lavoro": la sede di assegnazione del dipendente;
 - c) "Questura ospitante": la Questura, 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 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del *coworking*, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, lettera b) del contratto



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024.
2. La sperimentazione ha la durata di 12 mesi, comprensivi delle attività preparatorie ed organizzative, e si articolerà secondo il seguente programma:
 - dal 1° febbraio 2026 al 31 marzo 2026: attività propedeutiche all'avvio (presentazione istanze, redazione graduatoria, sigla accordi, ecc ...);
 - dal 1° aprile 2026 al 31 agosto 2026: sperimentazione su un primo campione di casi (c.d. primo turno);
 - dal 1° settembre 2026 al 31 gennaio 2027: sperimentazione su un secondo campione di casi (c.d. secondo turno).
 3. Detta sperimentazione coinvolge, come sedi ospitanti, esclusivamente le Questure indicate nel successivo art. 4. Nella fase sperimentale, ciascuna Questura non potrà ospitare in *coworking*, per ciascuno dei turni, più di 2 unità assegnate ad altre Questure; sarà consentito, per ciascuno dei turni, ad un massimo di 2 unità in servizio presso ciascuna Questura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Questura.
 4. L'accesso al *coworking* è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

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

ARTICOLO 4

Destinatari del progetto pilota

1. Il progetto pilota di *coworking* coinvolge, in questa fase sperimentale, quali sedi ospitanti, le seguenti 10 Questure: Bari, Bologna, Cagliari, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma e Torino.
2. E' ammesso al progetto pilota, nei limiti di cui all'art. 2, il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in servizio presso le Questure, con esclusione di quello in servizio presso i Commissariati distaccati.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del *coworking*

1. La prestazione può essere eseguita in *coworking* quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) la materia trattata non presenta caratteri di riservatezza in relazione alle esigenze di tutela dell'ordine e sicurezza pubblica;
 - b) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) 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;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'articolo 7;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il dipendente ammesso al *coworking* può svolgere la prestazione presso la Questura ospitante per un massimo di 5 giorni al mese, anche continuativi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro. Nella fase sperimentale non è possibile superare il predetto limite di 5 giorni, neppure mediante la compensazione nei mesi successivi.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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 Questura ospitante.
4. La prestazione in *coworking* e quella in modalità agile non sono incompatibili e possono essere fruite con o senza soluzione di continuità nell'ambito del medesimo mese e sempre nel limite dei giorni previsti dai rispettivi regolamenti e con le modalità organizzative stabilite dalla sede di lavoro, tenuto conto anche delle attività non espletabili in modalità agile.
5. La Questura 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 Questura ospitante, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Il dirigente non generale della sede di lavoro organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il *coworking* è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
8. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la Questura ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la Questura 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 Questura ospitante provvederà a confermare il malfunzionamento alla sede di lavoro.
9. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il *coworking* in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore in *coworking* per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente.

ARTICOLO 7

Strumenti del *coworking*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in *coworking* avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla Questura ospitante per il tramite della Direzione centrale dei Servizi Tecnico-Logistici e della Gestione Patrimoniale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, composta da:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- a) *pc*;
 - b) stampante;
 - c) connessione dati.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna Questura ospitante, adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso dal medesimo ufficio alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *coworking* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al *coworking*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in *coworking* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla rete *intranet* del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (All. 1).
3. La sede di lavoro, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in *coworking*, trasmette, con le modalità e la tempistica prevista in apposita comunicazione, le manifestazioni di interesse al Dipartimento per 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 del Regolamento sul lavoro agile e sul *coworking* datato il 17 ottobre 2025, a parità di condizioni, qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, previsti nell'art. 2, comma 3, del presente Regolamento, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie provvede alla redazione di una graduatoria per ciascun turno, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - b) dipendenti con almeno 2 figli minori: punti 0,5;
 - c) anzianità di servizio: punti 0,3.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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 Sede ospitante.
7. Perfezionate le graduatorie, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie procederà a dare comunicazione delle stesse a tutti i dipendenti interessati.
8. La sede di lavoro procederà, in accordo con il dipendente, alla stipula di un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato (All. 2).
9. L'accordo individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *coworking*;
 - b) giornate lavorate in *coworking*;
 - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in *coworking* e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) risultati;
 - e) indicatori per la valutazione dell'attività resa in *coworking*;
 - f) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
10. Gli accordi ammessi alla sperimentazione sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie nonché all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, all'indirizzo di posta elettronica certificata dipps001.0100@pecps.interno.it.

ARTICOLO 9

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 DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ARTICOLO 10

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 Questura 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 11

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di *coworking*, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. Nei suddetti casi, la sede di lavoro è tenuta a darne comunicazione al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie ed all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

ARTICOLO 12

Monitoraggio

1. Il dirigente della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e la trasmette al Questore titolare della sede di lavoro.
2. Tutte le Questure, siano esse sedi di lavoro o uffici ospitanti, redigono, al termine del turno di *coworking*, una relazione sull'andamento del *coworking*, evidenziando anche le criticità riscontrate. Tali relazioni andranno inoltrate al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Finanziarie ed all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

ARTICOLO 13

Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 14

Disposizioni finali

1. La sperimentazione del *coworking* entrerà nella fase operativa a decorrere dal 1° aprile 2026 per la durata di 10 mesi, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile.
3. Il passaggio alla fase a regime dell'istituto del *coworking* o la prosecuzione della sperimentazione, sarà preceduto da un tavolo di confronto sindacale a livello nazionale, da convocarsi entro il mese di marzo 2027, per la conferma o modifica, alla luce dei risultati della sperimentazione, dei criteri generali riguardanti le modalità attuative e/o dei criteri di priorità nell'accesso all'istituto.
4. In caso di modifiche apportate ai sensi del precedente comma, si procederà alla riformulazione del testo del presente regolamento.

Roma, 11 FEB 2026

Il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

Pisani

ML

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

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

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

manifesta il proprio interesse

a partecipare al progetto pilota per la sperimentazione del *coworking*, come disciplinato dal Regolamento del Dipartimento della Pubblica Sicurezza e dal relativo bando per la selezione dei progetti di *coworking* presso la Questura ospitante di (indicare solo una Questura), per lo svolgimento della seguente attività:

in via

- principale (indicare una sola opzione) nel:
 - 1° turno (1° aprile 2026 – 31 agosto 2026);
 - 2° turno (1° settembre 2026 – 31 gennaio 2027);
- subordinata (scelta opzionale che, ove effettuata, vale solo per il caso in cui il candidato non si collochi utilmente nella graduatoria del turno indicato in via principale) nel:
 - 1° turno (1° aprile 2026 – 31 agosto 2026);
 - 2° turno (1° settembre 2026 – 31 gennaio 2027).

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

Dichiara¹

- a) di essere lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n. 104/1992
- b) di essere lavoratore o lavoratrice di cui alla legge n. 106/2025;
- c) di essere lavoratore o lavoratrice "caregiver familiare" ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- d) di essere lavoratore o lavoratrice 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;
- e) al di fuori delle ipotesi di cui alle lettere a) e b), di avere particolari personali esigenze di salute, anche temporanee, documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche;
- f) al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera c), di avere particolari e familiari (il coniuge, il

¹ Le condizioni di cui alle lettere da a) a b) saranno valutate ai soli fini di un'eventuale priorità nell'accesso al *coworking* e non sono cumulabili, pertanto è sufficiente barrarne una. Le condizioni di cui alle lettere da i) a k) saranno valutate solo ove sia necessario formare una graduatoria ai sensi del Bando, pertanto, sono cumulabili. La condizione di cui alla lettera l) sarà valutata, sempre ai fini della graduatoria di cui sopra, solo come criterio residuale in caso di parità di punteggio.

convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella) esigenze di salute, anche temporanee, documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche;

- g) di prestare servizio in una sede distante oltre i 150 Km (andata e ritorno) dal luogo di residenza;
- h) di essere lavoratore neoassunto;
- i) di essere in stato di gravidanza;
- j) di avere almeno 2 figli minori;
- k) di essere entrato in Amministrazione (anche con altra qualifica) il ...;
- l) che la distanza chilometrica tra il Comune di, ove è ubicata la sede di lavoro, e il Comune di, ove è ubicato l'Ufficio ospitante, è di Km, come da attestazione ACI.

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) fotocopia del documento d'identità;
- 2) (*documentazione comprovante le situazioni di cui sopra*)

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

(Luogo e data)

FIRMA

Questura di...

ACCORDO INDIVIDUALE DI *COWORKING*

I sottoscritti

... - dirigente dell'Ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore in *coworking*

(nome e cognome, qualifica, ufficio)

PREMESSO CHE

Con specifico regolamento è stata disciplinata la gestione sperimentale delle attività in *coworking* per il personale dell'Amministrazione civile in servizio presso le questure con esclusione di quello in servizio presso i commissariati distaccati;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* con istanza prot. n. ... in data ...;

il dirigente dell'Ufficio, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del Regolamento sopra richiamato, ammette il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking*;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Oggetto

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

ARTICOLO 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in *coworking*

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

Questura di...

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

ARTICOLO 3

Durata

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

ARTICOLO 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

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

ARTICOLO 5

Strumenti del *coworking*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in *coworking* avvalendosi della dotazione informatica fornita dalla Questura ospitante per il tramite della Direzione centrale dei Servizi Tecnico-Logistici e della Gestione Patrimoniale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza composta da:
 - pc;
 - stampante;
 - connessione dati.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna Questura 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

Questura di...

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

ARTICOLO 6

Trattamento giuridico ed economico

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

ARTICOLO 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

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

ARTICOLO 8

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di *coworking*, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. Nei suddetti casi, la sede di lavoro è tenuta a dare comunicazione al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie e all'Ufficio II - Affari generale e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Questura di...

ARTICOLO 9 Monitoraggio

1. Il dirigente della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e la trasmette al Questore titolare della sede di lavoro.
2. Tutte le Questure, siano esse sedi di lavoro o uffici ospitanti, redigono, al termine del turno di *coworking*, una relazione sull'andamento del *coworking*, evidenziando anche le criticità riscontrate. Tali relazioni andranno inoltrate al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie ed all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

ARTICOLO 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

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

ARTICOLO 11 Disposizioni finali

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

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE IN *COWORKING*