



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**  
**Coordinamento Nazionale**  
**Ministero Interno**

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N. 14**  
**26 FEBBRAIO 2026**

**BANDO COWORKING QUESTURE**



*Ministero dell'Interno*  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

**BANDO PER LA SELEZIONE DI DIPENDENTI ADERENTI AL  
PROGETTO DI GESTIONE SPERIMENTALE DELLE ATTIVITA'  
LAVORATIVE IN COWORKING**

**Articolo 1**  
**Oggetto**

1. È indetta una procedura selettiva per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*, riservata al personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno.
2. L'accesso al progetto di gestione sperimentale delle attività lavorative in *coworking* e lo svolgimento della medesima attività sono consentiti secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni e delle procedure previste dal "Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking*" qui allegato (All.1), e dal presente bando.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking* sarà articolato secondo il seguente calendario:
  - 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).

**Articolo 2**  
**Destinatari**

1. Alla selezione può partecipare il personale di cui all'art. 1 in servizio presso le Questure, con eccezione di quello in servizio presso i Commissariati distaccati.
2. L'attività lavorativa in *coworking* può essere svolta unicamente presso n. 10 Questure: Bari, Bologna, Cagliari, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma e Torino (c.d. Questure ospitanti).
3. Nella fase sperimentale, per ciascuno dei turni, ogni Questura non potrà ospitare in *coworking* più di n. 2 unità in servizio presso altre Questure, ed ugualmente sarà consentito ad un massimo di n. 2 unità in servizio presso ciascuna Questura di svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso altra Questura.
4. Ove si superino i limiti massimi di cui al comma 3, il Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie formerà una graduatoria tra i dipendenti che hanno manifestato la disponibilità a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* nelle Questure.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

## Articolo 3 Procedure di accesso alla selezione

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in *coworking* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 2 presenta al capo dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente 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, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (All. 2).
3. Il dipendente, al momento della compilazione della manifestazione di interesse ed al fine di consentire l'esatta attribuzione dei punteggi da parte dell'Amministrazione, deve dichiarare la sussistenza delle condizioni di cui al comma 6, allegando apposita documentazione.
4. Il dipendente indica il turno nel quale intende espletare l'attività in *coworking*. Il dipendente può indicare, in aggiunta, l'altro turno, a cui concorrerà solo ove non dovesse collocarsi utilmente nella graduatoria del turno indicato in via principale.
5. La Sede di lavoro, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in *coworking*, entro 5 giorni dal ricevimento, trasmette le manifestazioni di interesse all'indirizzo p.e.c. [risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it) (indicando come oggetto: "ISTANZA COWORKING PS – COGNOME") del 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*.
6. Ferme restando le ipotesi di priorità nell'accesso di cui all'art. 3 del Regolamento sul lavoro agile e sul *coworking* datato 17 ottobre 2025, a parità di condizioni, 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 stila una graduatoria per l'ammissione al progetto per ciascuno dei turni previsti secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
  - dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
  - dipendenti con almeno 2 figli minori: punti 0,5;
  - anzianità di servizio: punti 0,3, che saranno attribuiti al candidato con maggiore anzianità in ciascuna graduatoria.In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente la cui sede di lavoro sia più distante dalla Sede ospitante. In caso di ulteriore parità, il Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie procederà al sorteggio tra i candidati che risulteranno a pari punti.  
In caso di rinuncia successiva alla formazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.
7. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
8. Perfezionate le graduatorie, il Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie ne cura



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

la tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato, alle Questure sedi di lavoro dei dipendenti selezionati ed alle Questure ospitanti.

## Articolo 4

### Avvio della gestione sperimentale in *coworking*

1. Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, il dirigente non generale della sede di lavoro ed il dipendente stipulano un accordo individuale, di cui al modello allegato (All. 3).
2. Gli accordi stipulati sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie all'indirizzo p.e.c. [risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it) (indicando come oggetto: "ACCORDO COWORKING PS – *COGNOME*") nonché all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, all'indirizzo p.e.c. [dipps001.0100@pecps.interno.it](mailto:dipps001.0100@pecps.interno.it).
3. La Questura sede di lavoro e quella ospitante redigono l'apposita intesa di cui al modello allegato (All. 4).

## Articolo 5

### Trattamento giuridico ed economico

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

## Articolo 6

### Monitoraggio

1. Il dirigente non generale della sede di lavoro redige, a conclusione del turno di *coworking*, una relazione sull'attività svolta in *coworking* e la trasmette al Questore della medesima sede.
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, sulla base del modello di *report*, qui allegato (All. 5). Tali *report* devono essere



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

inoltrati, entro 15 giorni dalla scadenza del turno di *coworking*, al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, Direzione centrale per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile, Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale ed all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

## Articolo 7 Disposizioni finali

1. Il presente bando è pubblicato sul sito *intranet* del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, nella sezione "*Coworking*", sottosezione "*Documenti*".
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento.

Roma, 25 FEB, 2026

Il Capo della Polizia  
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

Pisani  
*Pisani*