



.....

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 Regolamento in data 17 ottobre 2025 è stata disciplinata la gestione delle attività in *coworking* per il personale dell'Amministrazione civile con qualifica non dirigenziale;

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.



.....

5. Il lavoratore in *coworking* redige un *report* delle attività svolte presso la sede ospitante a cadenza (il dirigente individua la periodicità del *report* a cadenza giornaliera, settimanale o mensile).

ARTICOLO 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... 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 sede 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 sede ospitante.
4. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la sede ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la sede e la sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività. In ogni caso, la sede ospitante provvederà a confermare il malfunzionamento alla sede di lavoro.
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 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 sede ospitante per il tramite della Direzione Centrale per l'Innovazione Tecnologica per l'Amministrazione Generale del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale e per le risorse strumentali e finanziarie, composta da:
 - pc;
 - stampante;
 - connessione dati.



.....

2. La predetta Direzione centrale, unitamente agli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascuna sede 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 o la predetta Direzione centrale 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 sede ospitante alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in *coworking*.

ARTICOLO 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 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 per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

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 lo trasmette al titolare della sede di lavoro.
2. Tutti gli Uffici, siano essi sedi di lavoro o uffici ospitanti, redigono, al termine del periodo, una relazione sull'andamento del *coworking*, evidenziando anche le criticità riscontrate. Tali relazioni andranno inoltrate al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile, Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale.

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*