



# *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**

**CISL/FP  
UIL/PA  
CONFSAL/UNSA  
FLP  
CONFINTESA FP**

**LORO SEDI**

**Oggetto:** Pubblicazione bando avvio fase sperimentale coworking presso le Questure –  
Dipartimento di Pubblica Sicurezza.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette l'unita nota n. 25703 pervenuta in data odierna dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza, riguardante l'oggetto.

**IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO  
Zinno**



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio II-Affari Generali e Personale

Nr 555/II-PERS/

Roma, data del protocollo

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

Trasmissione bando e relativi allegati.

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 IV – Relazioni Sindacali

SEDE

Si trasmette, per gli adempimenti di competenza, il bando firmato dal Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza - per l'avvio della fase sperimentale del coworking per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno in servizio presso le questure, con esclusione di quello in servizio presso i commissariati distaccati.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Caruso





# *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  
*[Signature]*



# *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

- 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

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

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](mailto: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

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

ME

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,

### **Dichiara<sup>1</sup>**

- ☐ 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

<sup>1</sup> Le condizioni di cui alle lettere da a) a h) 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 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 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*



## INTESA TRA SEDE DI LAVORO E SEDE OSPITANTE

### ARTICOLO 1

#### Oggetto

1. La presente intesa disciplina i rapporti tra la Questura di ....., quale sede di lavoro del/la sig./ra dott./ssa ... e Questura di ..... quale sede ospitante del medesimo lavoratore, al fine di gestire l'attività in *coworking* di quest'ultimo.
2. L'intesa ha ad oggetto il periodo di *coworking* del/la sig./ra dott./ssa ..... a decorrere dal ..... e fino al .....

### ARTICOLO 2

#### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*

1. Il/la sig./ra dott./ssa ..... può svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* presso la ..... (*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 seguente profilo orario: ..... (*dev'essere il medesimo profilo orario della prestazione presso la sede di lavoro*).
3. La fruizione degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del/la sig./ra dott./ssa ..... nelle giornate in *coworking* (permessi orari, permessi per legge 104/1992, ecc...) dev'essere autorizzata dal dirigente dott./ssa ..... (o suo sostituto), in servizio presso la ... (*sede di lavoro*), e comunicata alla ... (*sede ospitante*) attraverso ... (*specificare le modalità di comunicazione*).
4. La ... (*sede ospitante*) è tenuta a rilevare l'orario di lavoro del/la sig./ra dott./ssa ..... attraverso i sistemi informatici in uso presso il medesimo Ufficio e a provvedere alle conseguenti comunicazioni alla ... (*sede di lavoro*), con tempestività e periodicità mensile, entro il ..... di ciascun mese, attraverso ..... (*specificare le modalità di comunicazione*).
5. Ai fini di cui al precedente comma 4, la ... (*sede ospitante*) dovrà dotare il/la sig./ra dott./ssa ..... di un *badge* che consenta la rilevazione degli orari di ingresso e uscita dall'Ufficio.
6. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso la ... (*sede ospitante*) o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra la medesima sede e la ... (*sede di lavoro*), il/la sig./ra dott./ssa ... è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al dirigente dott./ssa ..... (o suo sostituto), in servizio presso la ... (*sede di lavoro*), 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*), attraverso ..... (*specificare le modalità di comunicazione*), indicando la tipologia di malfunzionamento, i sistemi informatici coinvolti e i tempi previsti per la risoluzione della problematica e, al momento del ripristino, dovrà darne tempestiva comunicazione alla ... (*sede di lavoro*).
7. Il dirigente dott./ssa ..... (o suo sostituto), in servizio presso la ... (*sede di lavoro*) ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la sig./ra dott./ssa ... 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 alla ... (*sede ospitante*), attraverso ..... (*specificare le modalità di comunicazione*) e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente.

### **ARTICOLO 3**

#### **Strumenti del *coworking***

1. La dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in *coworking*, consistente in pc, stampante e connessione dati, è fornita dalla ... (*sede ospitante*) per il tramite della Direzione centrale dei Servizi tecnico-logistici e della gestione patrimoniale.
2. La predetta Direzione centrale, unitamente all'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso la ... (*sede ospitante*), adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al/la sig./ra dott./ssa ..... 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 predetto lavoratore in *coworking* da attacchi informatici esterni e a consentire allo stesso la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. 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.

### **ARTICOLO 4**

#### **Recesso**

1. Nel caso di recesso ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, il/la dirigente dott./ssa ... (*o suo sostituto*) della ... (*sede di lavoro*) è tenuto/a a darne comunicazione: al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, all'Ufficio II – Affari generali e personale della Segreteria della Pubblica Sicurezza e alla ... (*sede ospitante*).

### **ARTICOLO 5**

#### **Monitoraggio**

1. Entrambe le sedi di cui all'art. 1 redigono, a conclusione del periodo di *coworking*, una relazione sull'andamento dell'attività, evidenziando anche le criticità riscontrate.
2. Per gli adempimenti previsti dalla presente intesa, i referenti sono:
  - per la ... (*sede di lavoro*), il/la dott./ssa ... (*dirigente dell'Ufficio presso cui presta servizio il dipendente in coworking*);
  - per la ... (*sede ospitante*) è il/la dott./ssa ..... (*dirigente dell'Ufficio del personale*).
3. La presente intesa viene allegata all'accordo individuale tra i dipendenti in *coworking* e i rispettivi dirigenti.



---

*(luogo e data)*

...

*(per la sede di lavoro)*

...

*(per la sede ospitante)*

**REPORT SUL PROGETTO DI GESTIONE SPERIMENTALE  
DELLE ATTIVITA' IN COWORKING**

*(da compilare a cura del dirigente della sede di lavoro del dipendente)*

Questura sede di lavoro di \_\_\_\_\_

Dirigente della sede di lavoro \_\_\_\_\_

Lavoratore: \_\_\_\_\_

| <b>FINALITA' DEL PROGETTO</b>                                                                                                                                              |           |           | <b>OSSERVAZIONI</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Il progetto ha favorito lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, tramite un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa?      | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 2. Il progetto ha consentito di riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione?                                                                        | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 3. E' stato possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza la necessaria presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro?                           | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 4. Lo svolgimento della prestazione in <i>coworking</i> ha consentito di mantenere gli stessi <i>standard</i> di qualità dei servizi erogati all'utenza?                   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 5. L'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato?                                                  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa è risultato coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato?            | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 7. Il dipendente ha avuto autonomia operativa ed ha avuto la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati? | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 8. E' stato possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati?                                                      | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |

| <b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>                                                                                                                                                                                     |           |           | <b>OSSERVAZIONI</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------|
| 9. La turnazione del personale in <i>coworking</i> , laddove programmata, ha consentito il normale prosieguo delle attività?                                                                                        | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 10. Si sono verificate criticità nella comunicazione con la Questura ospitante in ordine alla fruizione di istituti che consentono l'assenza del dipendente a qualunque titolo (permessi orari, legge 104/92, ecc)? | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 11. Si sono verificate criticità nella rilevazione e nella comunicazione dalla Questura ospitante con riferimento all'orario di lavoro del dipendente (timbrature)?                                                 | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 12. Sono state riscontrate criticità in caso di malfunzionamenti informatici presso la Questura ospitante che hanno impedito di svolgere la prestazione in <i>coworking</i> in alcune giornate lavorative?          | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 13. Sono state riscontrate difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento con la Questura ospitante?                                                                                                     | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |

Eventuali ulteriori osservazioni e criticità:

---



---



---

(luogo, data)

IL DIRIGENTE DELLA SEDE DI LAVORO

**REPORT SUL PROGETTO DI GESTIONE SPERIMENTALE**  
**DELLE ATTIVITA' IN COWORKING**

*(da compilare a cura del dirigente della Questura ospitante)*

Questura ospitante di \_\_\_\_\_

Referente Questura ospitante: \_\_\_\_\_

Lavoratore: \_\_\_\_\_

| <b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>                                                                                                                                                                                |           |           | <b>OSSERVAZIONI</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Si sono verificate criticità nella comunicazione con la sede di lavoro in ordine alla fruizione di istituti che consentono l'assenza del dipendente a qualunque titolo (permessi orari, legge 104/92, ecc)? | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 2. Si sono verificate criticità nella rilevazione e nella comunicazione alla sede di lavoro con riferimento all'orario di lavoro del dipendente (timbrature)?                                                  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 3. Si sono verificate criticità in ordine alla dotazione informatica prevista per consentire ai dipendenti lo svolgimento della prestazione lavorativa in <i>coworking</i> ?                                   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 4. Sono state riscontrate criticità nell'adozione delle misure volte alla protezione dei dati, dei documenti e delle informazioni trattate dal dipendente?                                                     | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 5. Sono state riscontrate criticità in caso di malfunzionamenti informatici che hanno impedito di svolgere la prestazione in <i>coworking</i> in alcune giornate lavorative?                                   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 6. Sono state riscontrate difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento con la sede di lavoro?                                                                                                     | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |
| 7. Sono state riscontrate difficoltà di natura logistica connesse alla gestione degli spazi e delle postazioni di lavoro?                                                                                      | <b>SI</b> | <b>NO</b> |                     |

Eventuali ulteriori osservazioni e criticità:

---

---

---

(luogo, data)

IL DIRIGENTE DELLA QUESTURA OSPITANTE