



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DEI SERVIZI

POLICY SUL CO-WORKING RIFERITA ALLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Premessa

Come noto, l'Amministrazione ha avviato nel settembre 2022, per la durata di un anno, il progetto sperimentale "*Working From Anywhere – WFA*", finalizzato alla creazione di spazi di *co-working* che possano consentire, ad un contingente di personale del Ministero dell'economia e delle finanze, di svolgere, per alcuni giorni al mese, la prestazione lavorativa presso le sedi territoriali (di seguito, "sedi territoriali di *co-working*") (Ragionerie territoriali dello Stato e Corti di giustizia tributaria di 1° e 2° grado), diverse da quelle convenzionalmente assegnate.

La sperimentazione relativa al progetto "*Working From Anywhere*" ha coinvolto 55 sedi territoriali di *co-working* (28 Corti di giustizia di 1° e 2° grado e 27 Ragionerie territoriali dello Stato), in particolare del Centro e Sud d'Italia, e un contingente pari a circa 115 unità di personale.

In linea con quanto previsto nella *Policy* sul lavoro a distanza prot. n. 69135 del 19 maggio 2023 e, in particolare con l'articolo 17, l'Amministrazione intende portare a regime l'istituto del *co-working*, prevedendone un progressivo incremento delle postazioni di lavoro per la copertura delle istanze del personale interessato.

In particolare, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- migliore conciliazione delle esigenze di vita lavorativa e familiare, nonché maggiore benessere organizzativo e senso di inclusione del personale;
- maggiore flessibilità organizzativa con notevole impatto sulla sostenibilità ambientale, in considerazione della minore distanza da percorrere per il raggiungimento della sede di lavoro;
- riduzione delle richieste, da parte del personale, di trasferimento/mobilità sul territorio;
- possibili effetti positivi da interazione con altri ambienti di lavoro;
- diffusione del cosiddetto "*desk sharing*", attraverso riorganizzazione interna e una razionalizzazione degli spazi nelle sedi centrali, con creazione di postazioni condivise, con successiva eventuale riduzione di costi fissi;
- sviluppo del processo di ammodernamento della dotazione tecnologica;
- miglioramento della cultura organizzativa e del livello di adeguatezza dell'organizzazione del lavoro;
- mantenimento del senso di comunità e di appartenenza.

A tal fine, l'Amministrazione intende delineare una specifica *Policy* riguardante l'istituto del *co-working* compatibile con la disciplina in materia di lavoro a distanza vigente presso il Ministero (*Policy* prot. n. 69135 del 19 maggio u.s.), salvo diversa successiva disposizione.

Articolo 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente *Policy* disciplina lo svolgimento del *co-working* per il personale non dirigenziale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze e ha durata annuale con decorrenza dal 1° marzo 2024.
2. L'accesso al *co-working* è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente *Policy* e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
3. Le attività lavorative possono essere espletate, limitatamente alla durata annuale della presente *Policy*, esclusivamente presso le sedi centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze.

Articolo 2
Accesso al *co-working*

1. Il *co-working* è rivolto a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'adesione al *co-working*, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha natura consensuale e volontaria; può avvalersene il personale che ne faccia richiesta, purché sussistano i requisiti di accesso di seguito specificati e previa sottoscrizione, con il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, dell'accordo individuale di *co-working* (di cui all'articolo 8 della presente *Policy*).
3. L'accesso al *co-working* è riconosciuto qualora sussistano i seguenti requisiti/fattori abilitanti:
 - la prestazione lavorativa sia compatibile con la modalità organizzativa del lavoro a distanza;
 - il/la dipendente abbia dimostrato di avere un notevole orientamento al risultato e spiccate capacità di auto-gestione e responsabilizzazione nello svolgimento delle attività afferenti la Struttura di appartenenza.
4. Per il personale neoassunto è previsto l'accesso al *co-working* a decorrere dal termine del periodo di prova al fine di favorire l'inserimento del neoassunto nell'ufficio di assegnazione, la partecipazione alle attività di Onboarding e l'integrazione, la conoscenza delle attività dell'ufficio e delle dinamiche lavorative, in modo da facilitare lo sviluppo del senso di appartenenza alla Struttura.
5. Il ricorso al *co-working* è compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e non compatibile con l'istituto del telelavoro domiciliare.

Articolo 3
Giornate di *co-working*

1. Al fine di agevolare l'accesso al *co-working* e, in particolare, di consentire la massima rotazione possibile del personale in relazione alle postazioni di lavoro disponibili nelle sedi territoriali, la prestazione lavorativa potrà essere resa in *co-working* fino a cinque (5) giorni mensili, compatibilmente con le esigenze logistiche e organizzative delle strutture. In caso di prestazione lavorativa resa in modalità agile cumulativamente alla modalità *co-working* e nel contestuale ricorso agli istituti di assenza previsti dalla normativa vigente nei restanti giorni di lavoro da rendere presso la sede ordinaria di servizio, il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza può disporre per motivate esigenze di servizio la riduzione dei giorni di lavoro agile e/o di *co-working*, in modo che sia garantito un numero minimo di giornate in cui il dipendente svolga l'attività lavorativa in presenza nell'ufficio di appartenenza.
2. Il/La dipendente propone mensilmente le giornate lavorative da svolgere presso la sede territoriale di *co-working*. Il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, tenendo conto delle

esigenze funzionali e organizzative, delle eventuali giornate di chiusura programmata della sede territoriale di *co-working*, nonché della pianificazione con gli altri dipendenti *coworkers* che condividono la postazione di lavoro presso la sede territoriale, approva, di intesa con il/la dipendente, la pianificazione. Quest'ultima può essere modificata, previo adeguato preavviso, in ragione di esigenze sopravvenute.

3. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il/la dipendente in *co-working* può essere richiamato/a presso la sede ordinaria di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruite in *co-working*.
4. Per particolari, specifiche e motivate esigenze personali, su indicazione del Capo Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, il Tavolo tecnico interdipartimentale potrà valutare le istanze che richiedono un ampliamento delle giornate di *co-working*, sulla base delle valutazioni/nulla osta del/della Dirigente generale/Ispettore generale della Struttura di appartenenza.

Articolo 4

Attività espletabili in *co-working*

1. Le attività lavorative che possono essere svolte presso le sedi territoriali di *co-working* sono tutte quelle compatibili con la modalità organizzativa del lavoro a distanza.
2. Le attività da svolgere e i risultati da raggiungere sono indicati nel progetto individuale di *co-working* di cui all'articolo 6 della presente *Policy*.

Articolo 5

Postazioni di *co-working* disponibili

Le sedi territoriali di *co-working* sono individuate di concerto dal Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi e dagli URDAG dipartimentali, attraverso il coordinamento del Tavolo tecnico interdipartimentale di cui agli artt. 17 e 18 della *Policy* sul lavoro a distanza prot. n. 69135 del 19 maggio 2023, sulla base dei seguenti criteri:

- caratteristiche logistiche (postazioni, metratura, cablaggio, servizi, utenze, capienza, etc.);
- mappatura delle connessioni di rete WI-FI attive e del fabbisogno per attivare la rete necessaria ad "ospitare" tutte le aree amministrative ed operative in modo funzionale.

Articolo 6

Modalità di accesso al *co-working*

1. L'Amministrazione pubblica, sul sito Intranet del MEF, l'avviso di manifestazione di interesse in cui sono rese note le sedi territoriali ed il numero delle relative postazioni di lavoro da adibire al *co-working*. Il/La dipendente che intende accedere al *co-working* manifesta il proprio interesse al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, presentando specifica istanza secondo il *format* predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della *Intranet*, corredata dalla proposta di "Progetto individuale di *co-working*". Nell'ambito delle sedi territoriali di *co-working* disponibili, il dipendente può indicare nell'istanza fino a n. 2 preferenze, in ordine di priorità.

2. Il/La responsabile dell'Unità organizzativa valuta l'ammissibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente e, in caso positivo, valutate le esigenze organizzative della Struttura, definisce, d'intesa con il/la dipendente ammesso/a, il progetto individuale di *co-working* in termini di attività da svolgere e risultati attesi, modalità e tempistiche di monitoraggio, durata e numero di giornate da svolgere, approvandone contenuti e modalità attuative.
3. Le istanze corredate dai progetti individuali adeguatamente sottoscritti sono trasmesse al Tavolo tecnico interdipartimentale, all'indirizzo wfa@mef.gov.it e agli Uffici di raccordo con il DAG.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle istanze è fissato al decimo giorno consecutivo successivo alla data di pubblicazione sul sito Intranet del Mef della manifestazione di interesse. Eventuali istanze presentate oltre la data di scadenza del termine stabilito sono valutate dal Tavolo tecnico interdipartimentale nei limiti della disponibilità delle postazioni di lavoro.
5. All'esito dei lavori del Tavolo tecnico interdipartimentale, è approvato l'elenco del personale ammesso al *co-working*, suddiviso per sedi. Tenuto conto del numero di postazioni di lavoro disponibili nelle singole sedi territoriali di *co-working*, e rilevato che a ciascuna postazione di lavoro possono essere assegnate al massimo, a rotazione nell'arco del mese, quattro unità di personale, nel caso in cui le istanze ammesse, distinte per sedi, siano superiori rispetto al numero di postazioni di lavoro disponibili, il Tavolo tecnico interdipartimentale redigerà le graduatorie per le sedi interessate, sulla base dei titoli di preferenza indicate nel successivo articolo 7.
6. Le graduatorie così formate hanno una validità correlata al permanere della validità della presente *Policy*. Nel caso di rinuncia/recesso da parte del/della dipendente, il Tavolo tecnico interdipartimentale può riassegnare la posizione rimasta libera attraverso lo scorrimento delle graduatorie, previo nulla osta del/della responsabile dell'Unità organizzativa del/della dipendente che valuterà l'utilità del progetto individuale per il tempo residuo, opportunamente rimodulato.
7. L'ammissione al *co-working* verrà resa nota sul sito Intranet del MEF.

Articolo 7

Titoli di preferenza

1. I titoli di preferenza valutati dal Tavolo tecnico sono di seguito specificati, con punteggi a fianco indicati e tra loro cumulabili:

- lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 3;
- avere esigenze di assistenza nei confronti di familiari con patologie ascrivibili al comma 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92: punti 2;
- essere lavoratore padre/lavoratrice madre di minori in condizione di monogenitorialità (da intendersi come assenza permanente affettiva e materiale dell'altro genitore a seguito di decesso, mancato riconoscimento, ovvero affido esclusivo disposto dal tribunale): punti 4;
- essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001 n. 151: punti 3;
- essere lavoratrice in stato di gravidanza: punti 3;
- essere genitori di figli/e minori di anni 14: punti 1;
- essere in situazione di disabilità psico - fisica, anche transitoria, documentata da idonea attestazione medico-specialistica, che renda disagevole il raggiungimento della sede di lavoro: punti 2;
- avere residenza in una Regione diversa dalla sede ordinaria di servizio: punti 2.

2. I titoli di preferenza di cui al comma 1 devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al/alla dipendente più anziano/a d'età.

Articolo 8

Accordo individuale di *co-working*

1. In esito alla comunicazione di cui all'art. 6, comma 7, ciascun/a responsabile dell'Unità organizzativa definisce, d'intesa con il/la dipendente ammesso/a al *co-working*, i contenuti e le modalità organizzative dello svolgimento della prestazione lavorativa, mediante specifico accordo individuale di *co-working*, secondo il *format* predisposto dall'Amministrazione.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta nelle sedi territoriali di *co-working*. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - oggetto della prestazione: attività svolte in *co-working*;
 - durata dell'accordo: data di inizio e di scadenza dell'accordo;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: n. giornate in *co-working* al mese e indicazione della sede territoriale di *co-working*;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del/della dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'Amministrazione.
3. L'accordo individuale di *co-working* è sottoscritto dal/dalla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, dal/dalla dipendente ammesso/a e sottoscritto - per presa visione dal/dalla responsabile dell'Unità organizzativa della sede territoriale individuata per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. All'accordo individuale di *co-working* è allegato, costituendone parte integrante, copia del progetto individuale di *co-working* approvato.
5. La documentazione debitamente compilata e sottoscritta è trasmessa, a cura del/della dipendente ammesso/a al *co-working*, agli URDAG e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.

Articolo 9

Modifiche all'accordo individuale di *co-working*

1. Le modifiche sostanziali all'accordo individuale di *co-working*, proposte in ragione di sopravvenute esigenze organizzative della Struttura, di esigenze personali del/della dipendente o di modifiche del rapporto di lavoro, connesse a specifiche, rilevanti e documentate necessità, devono essere concordate d'intesa con il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza e comunicate al/la responsabile dell'Unità organizzativa della sede territoriale di *co-working*.
2. In caso di variazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, gli accordi individuali di *co-working* già stipulati dal personale afferente alla Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del/della nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa.
3. In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione a diversa Unità organizzativa e/o a diverse mansioni, il/la dipendente potrà continuare a svolgere la prestazione in *co-working*, previo accordo con il/la nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa d'assegnazione, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale di *co-working*.
4. Le modifiche di cui al presente articolo sono comunicate dal/dalla dipendente agli URDAG e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.

5. Resta inteso che la durata dell'accordo individuale di *co-working* è correlata al permanere della validità della presente *Policy*.

Articolo 10

Salute e sicurezza, obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche e dei dati trattati, strumenti di lavoro e attività formative

1. Si applicano al *co-working* le disposizioni contenute nella *Policy* sul lavoro a distanza prot. n. 69135 del 19 maggio 2023 in materia di salute e sicurezza, protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati, apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro e formazione, fatte salve specifiche integrazioni.
2. Nelle more dell'attivazione delle procedure automatizzate che consentano la rilevazione elettronica della presenza presso la sede territoriale di *co-working*, il/la dipendente invia, tramite posta elettronica, al/la responsabile della sede territoriale ospitante opportuna comunicazione della sua presenza/permanenza giornaliera presso la sede territoriale.

Articolo 11

Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede territoriale di *co-working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di *co-working*, il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella sede territoriale di *co-working* non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari, trattamento economico accessorio, riconoscimento dell'eventuale prestazione straordinaria e del buono pasto. Nelle giornate di lavoro svolte presso la sede territoriale di *co-working* non sono riconosciuti il trattamento di trasferta e la diaria.
5. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa presso la sede territoriale di *co-working* è considerato come servizio pari a quello reso presso la sede ordinaria di servizio.

Articolo 12

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Nello svolgimento del rapporto di lavoro, il potere direttivo, il potere di controllo e il potere disciplinare competono al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.
2. Il/La dipendente mantiene il proprio profilo orario, compatibilmente con gli orari di apertura/servizio della sede territoriale di *co-working*.

3. Per quanto concerne la gestione di ferie, permessi, presenze-assenze, prestazioni di lavoro straordinario, buoni pasto, trattamento accessorio, benefici, agevolazioni e altri istituti contrattuali, nonché formazione, il/la dipendente fa riferimento al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza. Restano fermi i limiti dell'orario di servizio fissato per la sede territoriale di *co-working* per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 13

Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale di *co-working* è esercitato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e in particolare dell'art. 4 della legge n. 300/1970, con modalità analoghe a quelle del lavoro svolto nell'Unità organizzativa di appartenenza.
2. Il potere disciplinare nei confronti del/della dipendente che svolge la prestazione nelle sedi territoriali di *co-working* è esercitato dalla Struttura organizzativa di appartenenza, con la collaborazione e consultazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa territoriale, in conformità alle disposizioni previste da norme imperative e dai contratti collettivi.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei/delle dipendenti in *co-working*.

Articolo 14

Monitoraggio dell'attività e decadenza

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in *co-working* rendiconta l'attività espletata al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione con quest'ultimo/a definite.
2. Gli Uffici di appartenenza del/della dipendente ammessi/e alla fruizione dell'istituto monitorano periodicamente l'osservanza dell'accordo di *co-working*. Anche al fine di favorire ulteriori istanti non ammessi al *co-working*, il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza segnala agli URDAG i nominativi dei/delle soli/e dipendenti che senza giustificato motivo e senza preventiva comunicazione alla Struttura di appartenenza ed a quella ospitante non hanno fruito, nell'arco di un trimestre, di almeno il 50% delle giornate di *co-working* stabilite nell'Accordo individuale. Gli URDAG inoltreranno dette segnalazioni al Tavolo tecnico interdipartimentale.
3. In tali casi il Tavolo tecnico interdipartimentale dispone la decadenza dell'accordo in essere.

Articolo 15

Recesso

1. Ciascuna delle parti, fornendo specifica motivazione, può recedere dall'accordo individuale anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giustificato motivo di recesso:

- a) assegnazione al/alla dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione a distanza;
 - b) comportamenti da parte del/della dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità a distanza e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale di *co-working*, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
 - c) sopravvenute esigenze personali del/della dipendente;
 - d) sopravvenute esigenze organizzative della Struttura di appartenenza;
 - e) sopravvenute esigenze logistiche della sede territoriale di *co-working* (lavori di ristrutturazione, trasferimento in altri locali con minore disponibilità di postazioni di lavoro, etc.).
3. Il/La responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, previo preavviso di 5 giorni lavorativi, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
4. Il recesso dall'accordo individuale di *co-working* è comunicato dal/dalla dipendente agli URDAG, al/alla responsabile dell'Unità organizzativa territoriale e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.

Articolo 16 **Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente *Policy*, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 e ai CCNL di riferimento, ove compatibili, nonché alle successive eventuali indicazioni che verranno fornite sul tema dal Dipartimento della funzione pubblica.

LA CAPO DIPARTIMENTO
Firmatario1