



## **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE**

*(Approvato dal Senato Accademico con delibera n. 58/2026 del 22 luglio 2026.*

*(Parere favorevole del Consiglio di Amministrazione delibera n. 134/2026 del 22 luglio 2026)*

*Emanato con Decreto Rettorale n. 408/2026 prot. n. 73904 del 15 settembre 2026*

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e del personale dirigente dell'Università degli Studi di Camerino, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81, e del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, complementare e non sostitutiva rispetto al lavoro in presenza.
3. Il lavoro agile è finalizzato a migliorare i servizi e l'organizzazione del lavoro, a favorire la conciliazione tra vita e lavoro, a promuovere l'uso degli strumenti digitali e a ridurre gli spostamenti casa-lavoro. L'Ateneo garantisce le pari opportunità e l'assenza di ogni discriminazione.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che abbia sottoscritto l'accordo individuale di cui all'articolo 9.
2. Sono esclusi dal lavoro agile, ai sensi dell'articolo 10 del CCNL, i collaboratori ed esperti linguistici (CEL).
3. Possono accedere al lavoro agile le lavoratrici e i lavoratori che abbiano maturato almeno due mesi di servizio, anche presso altro Ateneo, in attività comparabile e che possono essere svolte con lavoro agile in UNICAM.

### **Articolo 3**

#### **Attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in lavoro agile quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) le attività possono essere svolte, almeno in parte, fuori dalla sede di lavoro senza ridurre il livello dei servizi;
  - b) è possibile utilizzare strumenti tecnologici adeguati;
  - c) la lavoratrice o il lavoratore ha autonomia operativa e può organizzare il lavoro per obiettivi;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati.
2. Sono escluse le attività che richiedono la presenza continuativa in sede o il contatto diretto con l'utenza, nonché quelle che necessitano di strumentazioni disponibili solo presso l'Ateneo.
3. Le funzioni svolgibili in lavoro agile sono individuate con provvedimento del Direttore Generale.



#### **Articolo 4**

##### **Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile è volontario e non costituisce un diritto. Il numero dei posti disponibili per il lavoro agile è determinato dal Direttore Generale, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, ed è indicato nell'avviso di selezione di cui al comma 2.
2. L'accesso avviene mediante apposito avviso di selezione pubblicato dall'Amministrazione. L'avviso indica il numero dei posti disponibili, i requisiti di partecipazione, i criteri di selezione di cui all'articolo 8, i termini e le modalità di presentazione della domanda.
3. La lavoratrice o il lavoratore presenta domanda di partecipazione al Direttore Generale, indicando le attività da svolgere a distanza, il numero di giornate richieste e gli strumenti necessari, e allegando il progetto di cui all'articolo 8. Il Responsabile della struttura verifica la compatibilità delle attività indicate con le esigenze del servizio.
4. All'esito della selezione è formata una graduatoria secondo i criteri di cui all'articolo 8. A parità di posizione prevale la maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di svolgimento e giornate di lavoro agile**

1. Il lavoro agile si svolge in modalità ibrida.
2. Il lavoro agile può essere svolto fino a un massimo di due giornate a settimana, per l'intera giornata lavorativa, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale. In caso di rapporto a tempo parziale verticale o misto il numero di giornate è riproporzionato.
3. Le giornate non fruite non sono recuperabili nei periodi successivi. Per esigenze di servizio la lavoratrice o il lavoratore può essere richiamato in sede con almeno un giorno di preavviso.
4. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo né eccedenza oraria positiva.
5. È riconosciuto il buono pasto, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente, nelle giornate in cui il lavoratore o la lavoratrice, avrebbe maturato il diritto al buono pasto lavorando in presenza.

#### **Articolo 6**

##### **Contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Nelle giornate di lavoro agile la lavoratrice o il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili nelle fasce orarie indicate nell'accordo individuale. Tale fascia non potrà essere superiore all'orario medio giornaliero.
2. Al di fuori delle fasce di contattabilità sono garantiti i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, anche nei giorni festivi, salvi i casi di urgenza.



## **Articolo 7**

### **Incompatibilità**

1. Il lavoro agile ordinario non è compatibile con il telelavoro domiciliare, lo smart working e il coworking presso altri soggetti.

## **Articolo 8**

### **Criteri di selezione**

1. Nel disciplinare l'accesso al lavoro agile l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e di flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche e organizzative delle attività. A tal fine, l'ammissione alla selezione tiene conto della coerenza tra le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile proposte dal lavoratore e il mantenimento o il miglioramento dei livelli del servizio, nonché del grado di telelavorabilità delle mansioni allo stesso assegnate.

2. Ai fini della formazione della graduatoria saranno presi in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) le lavoratrici e i lavoratori con necessità di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) chi assiste familiari o conviventi con disabilità i sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o patologie invalidanti;
- c) le lavoratrici e i lavoratori con figli minori di quattordici anni o con figli disabili;
- d) le lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) chi risiede a maggiore distanza dalla sede di lavoro;
- f) descrizione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile al fine del mantenimento/miglioramento dei livelli del servizio;
- g) grado di telelavorabilità dichiarato dal Responsabile.

3. Le situazioni, di cui alle lettere a) - e), devono essere possedute e documentate al momento della domanda.

## **Articolo 9**

### **Accordo individuale**

1. Il lavoro agile è attivato mediante un accordo individuale scritto, sottoscritto dal Direttore Generale, o suo delegato, e dalla lavoratrice o dal lavoratore. L'accordo indica almeno:

- a) la durata, che di norma non supera il 31 dicembre dell'anno;
- b) le attività da svolgere in lavoro agile e i risultati attesi;
- c) le indicazioni delle giornate di lavoro agile;
- d) le fasce di contattabilità, fasce di inoperabilità e le misure per la disconnessione;
- e) gli strumenti di lavoro utilizzati;
- f) i tempi di riposo del lavoratore e della lavoratrice;



- g) le modalità di controllo, direttivo e di rendicontazione della prestazione;
  - h) le modalità di recesso;
  - i) l'obbligo a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
2. In caso di cambiamento di struttura, di mansioni o di attività è richiesto un nuovo accordo individuale.

### **Articolo 10**

#### **Lavoro agile in deroga**

1. Per esigenze documentate di salute, di assistenza familiare, di servizio, o cause di forza maggiore, il Direttore Generale, su proposta del Responsabile e, se necessario, sentito il medico competente, può autorizzare il superamento del numero di giornate previsto dall'articolo 5. L'autorizzazione è temporanea e motivata.
2. Per esigenze documentate di salute, di assistenza familiare, di servizio, o cause di forza maggiore, il Direttore Generale, su proposta del Responsabile e, se necessario, sentito il medico competente, può autorizzare l'assegnazione del lavoro agile in deroga all'avviso di selezione.

### **Articolo 11**

#### **Lavoro agile occasionale**

1. Il lavoro agile occasionale può essere concesso a ciascuna lavoratrice o lavoratore per un massimo di sette giorni ogni quadrimestre, in modo continuativo o discontinuo, qualora sorga un'esigenza personale e vi sia una necessità lavorativa confermata dal Responsabile della struttura.
2. Il lavoro agile occasionale non rientra nel numero di giornate di cui all'articolo 5 e non è soggetto alla selezione di cui all'articolo 4.
3. È riconosciuto il buono pasto, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente, nelle giornate in cui il lavoratore o la lavoratrice, avrebbe maturato il diritto al buono pasto lavorando in presenza.
4. Il lavoro agile occasionale non è compatibile con il lavoro agile ordinario e con il telelavoro domiciliare.
5. Coloro che usufruiscono del lavoro agile occasionale sono tenuti a prendere visione e rispettare le prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, messa a disposizione dall'Amministrazione.

### **Articolo 12**

#### **Luogo della prestazione**

1. La lavoratrice o il lavoratore sceglie liberamente il luogo dal quale svolgere la prestazione fuori dalla sede dell'Ateneo, purché sia idoneo all'uso di strumenti informatici, sicuro, dotato di connessione adeguata e tale da garantire la riservatezza dei dati trattati.



### **Articolo 13**

#### **Strumenti di lavoro**

1. La dotazione informatica è di norma fornita dall'Ateneo. Qualora la strumentazione fornita non sia ritenuta idonea per il lavoro agile, dal Responsabile, la dotazione può essere di proprietà della lavoratrice o del lavoratore se conforme alle indicazioni di sicurezza dell'Amministrazione.
2. La lavoratrice o il lavoratore custodisce con diligenza gli strumenti ricevuti e li utilizza solo per fini lavorativi. In caso di malfunzionamento informa il Responsabile e, se la prestazione non può proseguire, può essere richiamato in sede. Le spese di manutenzione degli strumenti forniti dall'Ateneo sono a carico dell'Amministrazione.

### **Articolo 14**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoro agile non modifica il trattamento giuridico ed economico. La prestazione resa a distanza è equiparata a quella in presenza ai fini della retribuzione, della carriera e dell'anzianità di servizio, e non comporta penalizzazioni per la professionalità e la formazione.

### **Articolo 15**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice e del lavoratore ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e consegna, al momento della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa sui rischi connessi al lavoro agile.
2. La lavoratrice o il lavoratore sceglie un luogo conforme all'informativa e collabora alle misure di prevenzione. L'Amministrazione non risponde dei danni dovuti alla scelta di un luogo non idoneo.

### **Articolo 16**

#### **Riservatezza e protezione dei dati**

1. Anche in lavoro agile la lavoratrice o il lavoratore rispetta gli obblighi di riservatezza e la disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), oltre alle istruzioni dell'Ateneo sulla sicurezza dei dispositivi e dei dati.

### **Articolo 17**

#### **Controllo e verifica della prestazione**

1. Il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione resta invariato e si esercita soprattutto attraverso la verifica dei risultati. Il Responsabile monitora le attività svolte a distanza e ne verifica la rendicontazione attraverso i report periodici.

### **Articolo 18**

#### **Recesso**

1. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale con un preavviso di almeno trenta giorni, indicando per iscritto le motivazioni; in presenza di un giustificato motivo il recesso può avvenire senza



UNIVERSITÀ  
di CAMERINO

preavviso. Per i lavoratori disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, il preavviso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni.

#### **Articolo 19** **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente e al CCNL di comparto.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo.