



UNIVERSITÀ
di CAMERINO

REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO

(Approvato dal Senato Accademico con delibera n. 57/202 del 22 luglio 2026)

(Parere favorevole del Consiglio di Amministrazione rilasciato con delibera n. 133/2026 del 22 luglio 2026)

(Emanato con Decreto Rettorale n. 453/2026 del 9 ottobre 2026)

Premessa

L'Università di Camerino (di seguito «Unicam» o «Ateneo»), nell'ambito della propria autonomia organizzativa e in coerenza con il quadro normativo e contrattuale vigente in materia di lavoro a distanza, ivi compresi il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e i CCNL nel tempo vigenti, adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare le modalità di accesso e di svolgimento del lavoro da remoto del personale.

Il lavoro da remoto costituisce una modalità di organizzazione e di svolgimento della prestazione lavorativa, attuata nel rispetto dei principi di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, di parità di trattamento e di pari opportunità.

Attraverso il presente Regolamento l'Ateneo persegue i seguenti obiettivi prefissati, ai quali si riferiscono i criteri e i punteggi per la formazione delle graduatorie:

- a) l'innovazione e il miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione, in termini di qualità, dematerializzazione, informatizzazione e standardizzazione dei processi;
- b) la conciliazione tra vita personale e attività lavorativa e il benessere organizzativo del personale, con particolare attenzione alle situazioni di disabilità, di cura e di fragilità;
- c) la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e dei connessi impatti, anche in coerenza con le politiche di sostenibilità dell'Ateneo;
- d) limitatamente al coworking e al lavoro decentrato da centri satellite, la razionalizzazione della presenza in sede e l'ottimizzazione nell'utilizzo degli spazi.

I criteri di valutazione di cui ai successivi articoli costituiscono attuazione dei già menzionati obiettivi.

Capo I – Disposizioni generali



Art. 1 – Definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per accedere al lavoro da remoto, così come definito dal Titolo III del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca, del 18/01/2024 e dai CCNL nel tempo vigenti. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle seguenti forme:

- telelavoro domiciliare, da intendersi come la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza;
- coworking e lavoro decentrato da centri satellite, da intendersi come la prestazione di lavoro subordinato a distanza, stabilita mediante accordo tra le parti, prestata rispettivamente presso le sedi di altri Enti convenzionati con l'Ateneo ovvero presso le sedi dell'Ateneo.

2. Ai fini del presente Regolamento, per struttura abituale di lavoro si intende la sede dell'Ateneo presso la quale il/la dipendente è ordinariamente assegnato per lo svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, come individuata nell'atto di assegnazione organizzativa e fatta salva la diversa modalità di esecuzione disciplinata dal presente Regolamento.

Art. 2 – Destinatari

1. Possono essere ammessi al lavoro da remoto i dipendenti e le dipendenti inquadrati/e in ciascuna delle aree previste dall'ordinamento professionale vigente, sia in regime di tempo pieno sia in regime di tempo parziale, con esclusione del personale assoggettato al periodo di prova.

Art. 3 – Diritti sindacali

1. Ai lavoratori e alle lavoratrici che espletino il lavoro da remoto è riconosciuto il diritto di accesso all'attività sindacale negli stessi termini e modalità previsti per il personale che svolge il lavoro in presenza.
2. È garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico-amministrativo.



Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Le attività che vengono svolte da remoto devono essere compatibili con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza e gestibili con attrezzature informatiche e telematiche.
2. La valutazione della compatibilità è rimessa al/alla Responsabile di struttura, sulla base di una proposta del/della dipendente.

Art. 5 – Modalità di partecipazione

1. Il/La dipendente interessato/a deve compilare la sezione dedicata nel sistema informativo all'apposito link, entro i termini indicati nell'apposito bando.
2. Alla domanda devono essere allegati i certificati e/o i documenti richiesti dal bando, altrimenti non verrà completato l'iter di inserimento della domanda stessa.

Capo II – Telelavoro domiciliare

Art. 6 – Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria

1. Sono definiti i seguenti criteri, sulla base degli obiettivi prefissati di cui alla premessa. Per ciascun obiettivo sarà attribuito un punteggio massimo e tutti e tre concorrono al risultato finale, fino ad un massimo ottenibile di 100 (cento) punti, che definiscono la graduatoria per l'attribuzione delle posizioni di telelavoro che l'Amministrazione vorrà bandire.

- a) Innovazione/miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione;
- b) Conciliazione casa/lavoro e soddisfazione del lavoratore;
- c) Benefici di natura ambientale.

Art. 7 – Formazione della graduatoria

1. I Responsabili e le Responsabili di Area (o comunque la figura apicale delle Strutture) a cui afferiscono i lavoratori e le lavoratrici che hanno fatto domanda nei tempi previsti dal bando sono tenuti/e ad inserire nell'applicativo i progetti di servizio e le misure di



innovazione previste, in maniera tale che il Direttore Generale possa valutarli secondo i dettami dell'art. 6, lett. a).

2. Questo punteggio andrà a sommarsi a quelli generati automaticamente dall'applicativo per le sezioni previste dall'art. 6, lett. b) e c).
3. L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo verificherà la completezza e la correttezza della documentazione allegata ed i risultati elaborati dall'applicativo.
4. La somma dei punteggi determinerà la graduatoria complessiva per l'assegnazione delle posizioni disponibili, che verrà approvata con atto del Direttore Generale e portata a conoscenza del personale interessato con apposita comunicazione.

Art. 8 – Assegnazione delle postazioni di telelavoro

1. Il numero delle postazioni sarà indicato nel bando.
2. In caso di ex aequo prevarrà l'anzianità in servizio presso Unicam.
3. Il Direttore Generale potrà proporre un elenco di postazioni aggiuntive per un progetto specifico di telelavoro, da poter assegnare nell'anno per necessità eventuali ed imprevedibili che verranno valutate dalla Direzione Generale.
4. L'attività in regime di telelavoro sarà formalizzata attraverso la stipula di un accordo.

Art. 9 – Orario e reperibilità

1. L'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale seguirà la griglia oraria scelta dal lavoratore o dalla lavoratrice, che potrà essere modificata su sua richiesta qualora il progetto lo richieda, purché all'interno di una fascia oraria che va dalle ore 7:30 alle ore 19:30.
2. Durante il telelavoro, l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata nei tre mesi successivi, ad eccezione di quella espressamente autorizzata dal/dalla Responsabile di Area/Struttura.
3. In caso di riunioni programmate da Unicam per aggiornamento tecnico/organizzativo per cui è richiesta la presenza, il lavoratore o la lavoratrice deve rendersi disponibile per il



tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

4. Durante l'attività di telelavoro maturano buoni pasto in applicazione dei medesimi criteri previsti per il lavoro in presenza, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente.
5. Chi svolge attività in telelavoro è tenuto a garantire la presenza in sede per almeno un giorno a settimana, salvo diverso accordo con il Direttore Generale.

Art. 10 – Misure di prevenzione e protezione

1. A chi svolge il telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste dal D.Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. In particolare, si applicano le disposizioni relative all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminale, secondo quanto previsto dal Titolo VII del D.Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii., nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro di cui al Titolo III del citato decreto. Al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature informatiche ad essa collegate, prima dell'inizio del telelavoro saranno consentite visite da parte dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati, subordinate al consenso della persona che telelavora e al preavviso per concordare il momento del sopralluogo. Nel corso delle attività di telelavoro, Unicam si riserva la possibilità di svolgere ulteriori sopralluoghi da parte dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati, al fine di verificare il rispetto delle misure di sicurezza. Al momento del sopralluogo parteciperà anche un tecnico informatico, che fornirà informazioni sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche e sulle modalità di rilevazione delle presenze. Qualora venissero meno le già menzionate misure di sicurezza, il telelavoro sarà revocato.
2. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria, il lavoratore o la lavoratrice, nel caso si trovi in posizione utile e prima dell'attivazione del telelavoro, deve presentare il certificato di abitabilità dell'edificio, il certificato di conformità dell'impianto elettrico e



il certificato di conformità dell'impianto termico, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

3. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss. del c.c.) le attrezzature di lavoro idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D.Lgs. n. 81/2008, ad eccezione dei/delle dipendenti che in sede di candidatura al bando hanno dichiarato di possedere dotazione tecnologica idonea; al termine del telelavoro, il/la dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta. Sarà cura del lavoratore o della lavoratrice mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.
4. L'Amministrazione consente l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del lavoratore o della lavoratrice, purché conformi alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
5. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente, nell'interesse dell'Amministrazione, per le attività attinenti al rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza e non manomettendo in alcun modo l'apparecchiatura fornita.
6. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., chi telelavora deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del proprio spazio lavorativo, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni relative ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Art. 11 – Verifica e valutazione dell'adempimento della prestazione

1. Il progetto di telelavoro è monitorato, nel corso del suo sviluppo, facendo riferimento ad indicatori di efficacia ed efficienza organizzativa, come previsto dai Progetti di Servizio redatti dai Responsabili e dalle Responsabili di Area (o comunque dalla figura apicale delle Strutture coinvolte).
2. Il personale dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La verifica della qualità e quantità del lavoro prodotto sarà a carico del/della Responsabile dell'Area o della struttura presso cui il lavoratore o la lavoratrice presta servizio. A tal



fine, il lavoratore o la lavoratrice dovrà presentare al/alla proprio/a Responsabile, ogni sei mesi, una relazione sull'attività svolta ai fini della valutazione della stessa.

Art. 12 – Rientro anticipato dall'attività di telelavoro

1. È possibile la risoluzione anticipata dell'attività di telelavoro a domanda del lavoratore o della lavoratrice, con apposita richiesta da inviare all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo.
2. È facoltà di Unicam utilizzare la graduatoria autorizzando il personale collocato nella prima posizione utile a svolgere attività di telelavoro.

Art. 13 – Trattamento economico

1. L'assegnazione del/della dipendente al telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, così come regolato dalle norme legislative e dai CCNL di comparto ed integrativi di Ateneo.
2. Unicam garantisce che i dipendenti e le dipendenti che si avvalgono del telelavoro, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.
3. Ai fini della carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa da remoto è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
4. È prevista, a titolo di rimborso spese, una somma forfettaria annuale calcolata secondo le disponibilità di bilancio, in relazione al periodo telelavoro e al regime orario svolto (tempo pieno/parziale). Detta somma si intende comprensiva di ogni maggior onere o spesa (consumi energetici, ecc.), purché il telelavoro abbia almeno la durata di un mese.

Capo III – Coworking e lavoro decentrato da centri satellite



Art. 14 – Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria

1. Sono definiti i seguenti criteri, sulla base degli obiettivi prefissati di cui alla premessa. Per ciascun obiettivo sarà attribuito un punteggio massimo e tutti e quattro concorrono al risultato finale, fino ad un massimo ottenibile di 100 (cento) punti, che definiscono la graduatoria per l'attribuzione delle posizioni di coworking e lavoro decentrato da centri satellite che l'Amministrazione vorrà bandire.
 - a) Innovazione/miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione;
 - b) Conciliazione casa/lavoro e soddisfazione del lavoratore o della lavoratrice;
 - c) Benefici di natura ambientale;
 - d) Calendarizzazione delle giornate di lavoro svolte in sede.

Art. 15 – Formazione della graduatoria

1. I Responsabili e le Responsabili di Area (o comunque la figura apicale delle Strutture) a cui afferiscono i lavoratori e le lavoratrici che hanno fatto domanda nei tempi previsti dal bando sono tenuti/e ad inserire nell'applicativo i progetti di servizio e le misure di innovazione previste, in maniera tale che il Direttore Generale possa valutarli secondo i dettami dell'art. 14, lett. a).
2. Questo punteggio andrà a sommarsi a quelli generati automaticamente dall'applicativo per le sezioni previste dall'art. 14, lett. b) c) e d).
3. L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo verificherà la completezza e la correttezza della documentazione allegata ed i risultati elaborati dall'applicativo.
4. La somma dei punteggi determinerà la graduatoria complessiva per l'assegnazione delle posizioni disponibili, che verrà approvata con atto del Direttore Generale e portata a conoscenza del personale interessato con apposita comunicazione.

Art. 16 – Assegnazione delle postazioni di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite

1. Il numero delle postazioni sarà indicato nel bando.



2. In caso di ex aequo prevarrà l'anzianità in servizio presso Unicam.
3. Il Direttore Generale potrà proporre un elenco di postazioni aggiuntive per un progetto specifico di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite, da poter assegnare nell'anno per necessità eventuali ed imprevedibili che verranno valutate dalla Direzione Generale.
4. L'attività in regime di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite sarà formalizzata attraverso la stipula di un contratto individuale.
5. Qualora, all'esito della procedura di graduatoria, residuino postazioni non assegnate, il Direttore Generale, su richiesta motivata del/della dipendente e previo parere del/della Responsabile della struttura di appartenenza, può autorizzare l'assegnazione in deroga alla graduatoria, in presenza di particolari e comprovate esigenze, per il periodo strettamente necessario e nei limiti delle postazioni disponibili.

Art. 17 – Orari e reperibilità

1. L'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale seguirà la griglia oraria scelta dal lavoratore o dalla lavoratrice, che potrà essere modificata su sua richiesta qualora il progetto lo richieda, purché all'interno di una fascia oraria che va dalle ore 7:30 alle ore 19:30 e comunque nel rispetto dell'orario stabilito in comune accordo con l'Ente ospitante.
2. Durante il coworking e il lavoro decentrato da centri satellite, l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata nei tre mesi successivi, ad eccezione di quella espressamente autorizzata dal/dalla Responsabile di Area/Struttura.
3. In caso di riunioni programmate da Unicam per aggiornamento tecnico/organizzativo per cui è richiesta la presenza, il lavoratore o la lavoratrice deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.



4. Durante l'attività di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite maturano buoni pasto in applicazione dei medesimi criteri previsti per il lavoro in presenza, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente.
5. Chi svolge attività in coworking e di lavoro decentrato da centri satellite è tenuto a garantire la presenza in sede per almeno un giorno a settimana, salvo diverso accordo con il Direttore Generale.

Art. 18 – Misure di prevenzione e protezione

1. Al personale che svolge attività in coworking e di lavoro decentrato da centri satellite si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste dal D.Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. Le postazioni sono allestite presso le sedi dell'Ateneo ovvero presso le sedi di altri Enti convenzionati; in quest'ultimo caso, gli obblighi in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro gravano sull'Ente ospitante, secondo quanto definito nell'apposita convenzione.
2. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss. del c.c.) le attrezzature di lavoro idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D.Lgs. n. 81/2008, ad eccezione dei/delle lavoratori/lavoratrici che in sede di candidatura al bando hanno dichiarato di possedere dotazione tecnologica idonea; al termine dell'attività, il/la dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta.
3. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente, nell'interesse dell'Amministrazione, per le attività attinenti al rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza e non manomettendo in alcun modo l'apparecchiatura fornita.

Art. 19 – Verifica e valutazione dell'adempimento della prestazione

1. Il progetto di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite è monitorato, nel corso del suo sviluppo, facendo riferimento ad indicatori di efficacia ed efficienza



organizzativa, come previsto dai Progetti di Servizio redatti dai Responsabili e dalle Responsabili di Area (o comunque dalla figura apicale delle Strutture coinvolte).

2. Il personale dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La verifica della qualità e quantità del lavoro prodotto sarà a carico del/della Responsabile dell'Area o della struttura presso cui il lavoratore o la lavoratrice presta servizio. A tal fine, il lavoratore o la lavoratrice dovrà presentare al/alla proprio/a Responsabile, ogni sei mesi, una relazione sull'attività svolta ai fini della valutazione della stessa.

Art. 20 – Rientro anticipato dall'attività di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite

1. È possibile la risoluzione anticipata dell'attività di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite a domanda del lavoratore o della lavoratrice, con apposita richiesta da inviare all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo.
2. È facoltà di Unicam utilizzare la graduatoria autorizzando il personale collocato nella prima posizione utile a svolgere attività di coworking e di lavoro decentrato da centri satellite.

Art. 21 – Trattamento economico

1. L'assegnazione del/della dipendente al coworking e al lavoro decentrato da centri satellite non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, così come regolato dalle norme legislative e dai CCNL di comparto ed integrativi di Ateneo.
2. Unicam garantisce che i dipendenti e le dipendenti che si avvalgono del coworking e del lavoro decentrato da centri satellite, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.
3. Ai fini della carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa da remoto è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.



Art. 22 – Compatibilità

1. Il coworking è compatibile solo con il lavoro agile occasionale.

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 23 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali relativi alla presente procedura, trasmessi dal/dalla dipendente, sono trattati per le finalità di gestione della selezione e di formazione delle graduatorie, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. Titolare del trattamento è l'Università di Camerino.
2. Il trattamento dei dati appartenenti a categorie particolari, ivi compresi i dati relativi alla salute rilevanti ai fini dei criteri del presente Regolamento, è effettuato esclusivamente ove necessario per l'assolvimento degli obblighi e l'esercizio dei diritti in materia di lavoro, ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b), del GDPR, nel rispetto di garanzie appropriate e nei limiti dello stretto necessario.
3. Le condizioni rilevanti ai fini dell'attribuzione dei punteggi sono comprovate mediante la certificazione rilasciata dagli organi competenti. L'autodichiarazione resa dal/dalla dipendente attiene esclusivamente al possesso di tale certificazione e non sostituisce gli stati di salute, ai sensi degli artt. 46 e 49 del D.P.R. n. 445/2000.
4. L'accesso ai dati di cui al comma 2 è limitato al personale autorizzato. Il trattamento finalizzato alla graduatoria avviene, ove tecnicamente possibile, mediante l'elaborazione del solo punteggio attribuito, riducendo al minimo la visibilità del dato sanitario sottostante.
5. Ulteriori informazioni su finalità, base giuridica, periodo di conservazione, soggetti destinatari e diritti dell'interessato sono fornite nell'informativa resa disponibile dall'Ateneo ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

Art. 24 – Disposizioni transitorie e finali

1. Ai progetti di telelavoro già sottoscritti in Ateneo prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento continua ad applicarsi, fino alla loro scadenza, la disciplina prevista dal precedente Regolamento, fatta salva la facoltà di opzione per la disciplina del lavoro a distanza prevista dal presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto, e ogni altra normativa vigente in materia di lavoro a distanza, nonché i CCNL nel tempo vigenti.
3. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, i casi di estensione del numero delle giornate e le modalità attuative del lavoro da remoto sono definiti ed applicati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.