LINEE GUIDA PER IL LAVORO AGILE – ANNO 2027

1. Principi generali e accordo individuale

Restano confermati i principi generali e le condizioni per lo svolgimento del lavoro agile definiti dalla nota circolare del 25 gennaio 2023, prot. n. 18304, con particolare riferimento alle attività non remotizzabili e all'individuazione degli obiettivi, per quanto compatibili con la disciplina vigente e con le presenti Linee guida.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile è subordinato alla stipula di un **accordo individuale (Allegato 1)**, sottoscritto dal/dalla dipendente e dal/dalla Responsabile di Struttura, fatte salve le specifiche disposizioni previste per i periodi di chiusura degli accessi alle strutture di Ateneo.
L'accordo individua le attività da svolgere, gli obiettivi dimostrabili e rendicontabili e le modalità di organizzazione della prestazione, tenendo conto delle esigenze di servizio e di rotazione del personale.

2. Durata dell'accordo

La durata minima dell'accordo individuale è di **tre mesi**, con scadenza comunque non successiva al **31 dicembre 2027**.

È ammessa una durata inferiore a tre mesi esclusivamente per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o di somministrazione di durata inferiore a tale periodo.

3. Numero di giornate e prevalenza del lavoro in presenza

La programmazione del lavoro agile deve rispettare il **principio di prevalenza del lavoro in presenza** e assicurare la continuità dei servizi e il regolare funzionamento della struttura.

Per il **personale a tempo pieno**, è consentito svolgere un massimo di **8 giornate di lavoro agile al mese e 24 a trimestre**. Le giornate devono essere distribuite nei tre mesi nel rispetto del limite mensile: quelle non utilizzate in un mese non possono essere recuperate nei mesi successivi.

Le giornate di lavoro agile devono essere programmate assicurando l'alternanza con il lavoro in presenza e **non possono essere concentrate in un unico periodo continuativo**, fatte salve le specifiche disposizioni previste per i periodi di chiusura degli accessi alle strutture di Ateneo.
Il personale a tempo pieno deve comunque garantire la presenza in servizio per **almeno una giornata alla settimana, coincidente con quella prevista per il rientro pomeridiano**.
Per il **personale a tempo parziale**, il numero massimo di giornate autorizzabili è determinato in relazione all'articolazione della prestazione lavorativa:

Articolazione dell'attività lavorativa	Giornate massime di lavoro agile
Part-time con attività su 5 giorni settimanali nei periodi lavorati e sospensione dell'attività in un periodo dell'anno	8 al mese nei periodi lavorati
4 giorni settimanali	6 al mese
3 giorni settimanali	4 al mese
2 giorni settimanali	2 al mese

Anche per il personale a tempo parziale devono essere rispettati il principio di prevalenza del lavoro in presenza e l'alternanza tra le due modalità di svolgimento della prestazione.

4. Programmazione estiva e periodi di chiusura

Nei mesi di **giugno, luglio e agosto**, il lavoro agile deve essere programmato su base settimanale, di norma per due giornate alla settimana e comunque entro il limite mensile applicabile. La programmazione deve tenere conto delle ferie del restante personale e garantire la continuità dei servizi, l'apertura delle sedi e il funzionamento della struttura.

Per lo svolgimento delle attività lavorative nei **periodi di chiusura degli accessi alle strutture di Ateneo**, si rinvia alla **nota circolare prot. n. 315407 del 3 novembre 2026**, consultabile al seguente link: https://in.unimore.it/intra/docinterni/circolare.html?av=150 , e alle eventuali successive disposizioni attuative.

5. Sottoscrizione e trasmissione degli accordi

Gli accordi individuali devono essere sottoscritti, protocollati e trasmessi **tramite protocollo informatico all'Ufficio Relazioni Sindacali, Pari Opportunità e Welfare**, **almeno dieci giorni prima** rispetto alla data di decorrenza, per consentire gli adempimenti di competenza.

Gli accordi con decorrenza nei mesi di **gennaio e febbraio 2027** devono essere trasmessi **entro e non oltre il 10 dicembre 2026**. Nel corso dell'anno sarà possibile trasmettere ulteriori accordi con decorrenza dal mese di marzo.

Non saranno accettati accordi con decorrenza antecedente alla data di trasmissione. L'eventuale inserimento della causale "*lavag*" per giornate anteriori alla trasmissione dell'accordo sarà considerato non valido e il/la dipendente dovrà giustificare ad altro titolo la mancata presenza in servizio.

6. Gestione del cartellino e del calendario

Nelle giornate di lavoro agile l'attività è svolta per obiettivi e **non è richiesta la timbratura**.

Il/la dipendente deve inserire nel cartellino la causale **"lavag"**, che sarà validata dal/dalla Responsabile di Struttura. Il sistema non consentirà il superamento del numero massimo di giornate mensili previsto dall'accordo.

Il calendario delle giornate di lavoro agile e le relative modifiche devono essere concordati con il/la Responsabile di Struttura e **non devono essere trasmessi agli uffici dell'Amministrazione centrale**.

7. Controlli e richiamo in presenza

Il/la Responsabile di Struttura verifica lo svolgimento delle attività, il rispetto degli impegni e degli obiettivi definiti nell'accordo, il numero delle giornate svolte in modalità agile e il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Responsabile può richiamare in presenza il/la dipendente, dandone comunicazione in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, **almeno il giorno precedente**.

8. Monitoraggio e rendicontazione

Il/la Responsabile di Struttura deve richiedere e acquisire una **relazione trimestrale** sulle attività svolte dal/dalla dipendente in modalità agile e sul conseguimento degli obiettivi individuali.

Deve inoltre trasmettere, **con cadenza annuale e mediante nota protocollata**, all'Ufficio Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane una relazione sull'utilizzo del lavoro agile nella struttura, evidenziando le eventuali ricadute positive in termini di miglioramento della performance organizzativa e le criticità emerse.

9. Buoni pasto e altri aspetti operativi

Il buono pasto è riconosciuto anche nelle giornate di lavoro agile, ove ricorrano i requisiti previsti dalla disciplina applicabile.
Ai fini della verifica di tali requisiti, le ore di lavoro convenzionali della giornata svolta in modalità agile corrispondono alle **ore di lavoro ordinarie che il/la dipendente avrebbe svolto nella medesima giornata in presenza**, ai sensi dell'art. 14, comma 3-bis, del CCNL del 18 gennaio 2024, introdotto dall'art. 3 del CCNL del 1° luglio 2026.

Per gli ulteriori aspetti operativi, con particolare riferimento a ferie, malattia, assenze e lavoro straordinario, si rinvia alla nota circolare del 25 gennaio 2023, prot. n. 18304, per quanto compatibile con la disciplina vigente.

10. Aggiornamenti e contatti

L'Amministrazione si riserva di modificare o aggiornare le presenti Linee guida in relazione a nuove esigenze organizzative, all'evoluzione dell'assetto gestionale o a sopravvenute disposizioni normative o contrattuali.

Per chiarimenti è possibile scrivere all'indirizzo **lavoroagile@unimore.it**.