



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali del Personale
Ripartizione Affari Generali del Personale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583150 Fax +39 040 5587860
e-mail aaggpersonale@amm.univ.trieste.it

Prot. 13628
Trieste, 06.10.2008
Titolo VII Classe 11

CIRCOLARE REP. n° 38/2008

Ai Responsabili di struttura
A tutto il personale Tecnico amministrativo

E p.c. Alle OO.SS. - R.S.U. di Ateneo
LORO SEDI

Oggetto: disposizioni sull'orario di servizio in missione.

Con l'entrata in vigore del nuovo regolamento missioni, dal quale è stata stralciata, la parte riguardante l'orario di lavoro, si è ritenuto opportuno apportare alcune semplificazioni nella procedura.

1. L'assenza dal servizio per lo svolgimento della missione va comunicata preventivamente alla Ripartizione affari generali del personale ai fini dell'aggiornamento della procedura presenze, mediante e-mail (aaggpersonale@amm.univ.trieste.it) o fotocopia o via fax della **richiesta di autorizzazione** alla missione. (Mod. A).
2. Per le missioni di formazione, preventivamente autorizzate dall'Ufficio Formazione, la trasmissione alla Ripartizione affari generali del personale è effettuata direttamente dall'Ufficio Formazione.
3. Il riconoscimento del "plus orario" è calcolato solamente su richiesta scritta. (Modello disponibile nel sito intranet/modulistica/missioni).
4. Per l'eventuale riconoscimento di plus orario maturato nel corso della missione il dipendente è tenuto ad inoltrare, in fotocopia o via fax o e-mail (aaggpersonale@amm.univ.trieste.it) alla Rip. AA.GG. del Personale, entro 30 giorni dalla conclusione della stessa, la documentazione necessaria per il calcolo dell'orario svolto in missione:
 - modello richiesta riconoscimento "plus orario", **controfirmato dal responsabile**;
 - modello relativo alla liquidazione della missione (Mod.B);
 - attestato di partecipazione;
 - programma corso/convegno /riunione, etc.
5. Saranno riconosciute come ore di plus orario, tutte le ore eccedenti il normale orario di servizio se il corso/convegno/riunione, etc. supera le 6 o 9 ore giornaliere. Farà fede l'orario scritto nel programma, in mancanza di una specifica relativa sarà tolta mezz'ora di pausa pasto.
6. Nelle giornate di viaggio, saranno conteggiate, come "plus orario" le ore dichiarate, di partenza e di arrivo, nel "modulo di richiesta di plus orario", che dovranno coincidere con quelle dichiarate nel modello B.
7. E' obbligo del dipendente partire ad un'ora che gli consenta di raggiungere il luogo di missione in tempo utile per un'adeguata sistemazione in albergo o la sede ove si svolge l'evento.
8. Nel caso di partenza anticipata o rientro posticipato per motivi personali, l'eventuale "minus orario" dovrà essere coperto mediante l'utilizzo di uno degli istituti ordinariamente previsti. (plus orario già maturato, plus orario da maturare, recupero orario sullo stipendio).
9. Nel caso del protrarsi della missione oltre le ore 23.30, al personale tecnico-amministrativo è riconosciuta la facoltà, il giorno successivo, di posticipare l'entrata in servizio fino al massimo di due ore senza l'obbligo di recupero.

Distinti saluti

Il Direttore amministrativo
dott. Antonino Di Guardo

www.univ.trieste.it

GD



Trieste, _____

RICHIESTA RICONOSCIMENTO PLUS ORARIO

Oggetto: missione a _____ dal _____ al _____

Il/la sottoscritto/a _____, matricola n. _____

in servizio presso _____

comunica di aver effettuato una missione di cui all'oggetto.

Dichiara:

- Di essere partito il giorno _____ alle ore _____
- Di essere arrivato a destinazione il giorno _____ alle ore _____
- Di aver seguito il corso come da programma allegato
- Di essere ripartito il giorno _____ alle ore _____
- Di aver terminato la missione il giorno _____ alle ore _____

Chiede cortesemente il riconoscimento del seguente plus-orario:

- Giorno _____
- Giorno _____
- Giorno _____
- Giorno _____
- Giorno _____

_____ - Il Capo Struttura -

_____ - Il Dipendente -

SCHEMA PER RICONOSCIMENTO ORE IN MISSIONE NELLE GIORNATE DI SABATO/DOMENICA/ FESTIVITA'

<i>SABATO (NON LAVORATIVO)</i>	
Riconoscimento ore viaggio:	Plus orario
Riconoscimento ore lavorate:	Plus orario o straordinario
<i>DOMENICA / FESTIVITA'</i>	
Riconoscimento ore viaggio con durata del viaggio inferiore o uguale alla giornata lavorativa tipo del dipendente:	Diritto a recuperare le giornate di riposo settimanale non fruita pari alle ore della giornata lavorativa del dipendente.
Riconoscimento ore viaggio con durata del viaggio maggiore alla giornata lavorativa tipo del dipendente:	Diritto a recuperare le giornate di riposo settimanale non fruita, pari alle ore della giornata lavorativa del dipendente più plus orario per tutte le ore del viaggio.
Riconoscimento ore lavorate inferiori o uguali alla giornata lavorativa tipo del dipendente:	Diritto a recuperare la giornata di riposo settimanale non fruita, pari alle ore della giornata lavorativa tipo del dipendente.
Riconoscimento ore lavorate maggiori alla giornata lavorativa tipo del dipendente:	Diritto a recuperare la giornata di riposo settimanale non fruita, pari alle ore della giornata lavorativa tipo del dipendente più (per le ore eccedenti la giornata tipo) plus orario o straordinario.
ESEMPI GIORNATE TIPO: 36 h. su 5 gg. = 7 h. e 12'. 36 h. su 6 gg. = 6 h. 30 h. su 5 gg. = 6 h.	24 h su 5 gg. = 4 h. 48'. 18 h su 5 gg. = 3 h. 36'.
www.units.it	