



**REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN MISSIONE**

**ERASMUS+ - STAFF MOBILITY FOR TRAINING – STAFF WEEK**

**AI FINI DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

**1. Attività in missione e orario di servizio**

È considerata attività svolta in **missione**, e pertanto utile al completamento dell'orario di servizio giornaliero della/del lavoratrice/lavoratore, la prestazione lavorativa effettuata fuori sede che comporti almeno **quattro ore di attività lavorativa effettiva**, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia.

**2. Copertura dell'orario giornaliero**

Quattro ore di attività o di viaggio o di attività e viaggio nei **giorni feriali** sono sufficienti a coprire il dovuto giornaliero della/del dipendente, qualsiasi sia il turno previsto per quella giornata, mentre un'attività inferiore alle 4 ore genera un debito orario da recuperare.

Non sarà riconosciuto plus orario per le attività e/o per il viaggio svolti per le missioni del tipo *Erasmus+ - Staff Mobility for Training – Staff week*.

**3. Viaggio nei giorni feriali**

Il viaggio di andata e ritorno per la missione deve avvenire il più possibile **in prossimità dell'inizio e della fine delle attività previste**; può essere effettuato il giorno precedente o successivo solo per particolari e dimostrabili necessità: non rientra tra queste, ad es. la mancanza di voli diretti da e verso Trieste.

Nel caso in cui, per esigenze personali la/il lavoratrice/lavoratore **anticipi o posticipi** la data di partenza o di rientro rispetto alla missione, il viaggio sarà rimborsato secondo quanto previsto dal Regolamento vigente, e la giornata lavorativa interessata dovrà essere **coperta mediante i consueti istituti a disposizione per le assenze**.

**4. Viaggio nei giorni festivi, di sabato o di domenica**

Qualora il viaggio di andata e ritorno dalla missione si svolga in **giornata festiva, di sabato o di domenica** non vi è diritto al riconoscimento di plus orario o di riposo compensativo.

**5. Rientro domenicale dopo attività svolta il sabato**

Nel caso specifico in cui **il viaggio di rientro** dalla missione avvenga di **domenica** ma questo sia immediatamente successivo alla conclusione delle attività in missione (**attività svolta il sabato**), la/il lavoratrice/lavoratore avrà diritto a un **riposo compensativo**, da fruire entro la settimana successiva alla conclusione della missione o, in presenza di motivate esigenze di servizio, entro le due settimane successive.

Per informazioni sul riconoscimento dell'orario di lavoro in missione rivolgersi all'Ufficio gestione rapporto di lavoro del Personale TA ai seguenti recapiti: 040558-2735/7649.