



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Direzione Generale Risorse Umane e Finanziarie

Servizio di Gestione delle Trasferte di Lavoro

TRAVEL POLICY

Modalità di richieste di prenotazioni:

Le richieste di prenotazione possono avvenire secondo due modalità: OFF- LINE oppure ON-LINE.

Le richieste off-line devono essere presentate via mail.

La richiesta dovrà pervenire alla CISALPINA TOURS spa esclusivamente da uno degli indirizzi mail, con dominio @istruzione.it, indicati dagli uffici dell'Amministrazione nella colonna E (Referente Operativo) del Template del Servizio e alla stessa dovrà essere obbligatoriamente allegato il modulo di prenotazione off-line sul quale verranno indicate tutte le informazioni necessarie alla CISALPINA TOURS spa per gestire le richieste.

Ogni utente potrà abbinare alla richiesta off-line apposita documentazione di autorizzazione alla trasferta di lavoro.

Le richieste on-line possono essere presentate collegandosi alla piattaforma della CISALPINA TOURS spa, utilizzando il link che sarà indicato dalla ditta stessa, attraverso una procedura di log-in che prevede l'utilizzo dello USER NAME corrispondente ad uno degli indirizzi mail, con dominio @istruzione.it, indicati dagli uffici dell'Amministrazione nella colonna E (Referente Operativo) del Template e di una password a scelta dell'utente.

Ogni utente potrà abbinare alla richiesta on-line apposita documentazione di autorizzazione alla trasferta di lavoro.

Solo le richieste che soddisfano questi requisiti saranno considerate valide dalla CISALPINA TOURS spa.

Per ogni richiesta di prenotazione presentata, la CISALPINA TOURS spa presenterà al richiedente almeno due proposte di viaggio alternative e dopo la conferma da parte del richiedente, procederà alla stampa e all'invio dei relativi titoli di viaggio.

Modalità di gestione viaggiatori Top - Semplice:

I viaggiatori da considerarsi TOP sono i seguenti:

Ministri

Vice Ministri

Capi di Gabinetto

Sottosegretari di Stato

Capi Dipartimento

Direttori Generali

Personale indicato in maniera specifica all'atto della richiesta di prenotazione da parte del Referente Operativo su formale richiesta di uno dei soggetti sopra indicati.

I viaggiatori TOP usufruiscono delle prestazioni aggiuntive, rispetto a quelli SEMPLICI, individuate nel paragrafo 9.4.1.2 del Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro per i Servizi di Gestione delle Trasferte di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni (Edizione 4).

Tutto il resto del personale è da considerarsi come viaggiatore Semplice.

Per il personale che accompagna i viaggiatori TOP può essere chiesta l'equiparazione di trattamento, specificandolo nel campo "note" del modulo di prenotazione.

Qualifiche dei viaggiatori:

I viaggiatori dell'Amministrazione sono suddivisi in quattro tipologie:

- Operai;
- Impiegati;
- Funzionari;
- Dirigenti;

In base alla qualifica avranno diritto ai seguenti trattamenti di viaggio:

qualifica	tipologia hotel	tipologia treno	tipologia voli
operaio	fino a 3 stelle	fino a standard/smart	fino a economy
impiegato	fino a 3 stelle	fino a premium/comfort	fino a economy
funzionario	fino a 4 stelle	fino a prima/ business	fino a business
dirigente	fino a 5 stelle	fino a executive	fino a first

La CISALPINA TOURS spa metterà a disposizione dell'utenza, successivamente alla stipula del contratto un recapito telefonico per le richieste di informazioni relative alla gestione contabile (estratti conto e fatture).

Per tutto ciò non indicato nella presente Travel Policy, si rimanda al Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro per i Servizi di Gestione delle Trasferte di Lavoro per le Pubbliche Amministrazioni (Edizione 4).

Il Direttore Generale
Antonella Tozza

