

LINEE GUIDA DI VIAGGIO

Le presenti linee guida riassumono le procedure e le modalità di gestione delle trasferte/missioni contenute nelle norme dei contratti collettivi di lavoro, nella direttiva n. 6005 del 14 febbraio 2005 dell'Assessore agli Affari generali personale e riforma, nonché nell'offerta presentata in sede di gara dall'Agenzia di viaggi -----
-----di seguito denominata agenzia.

In particolare:

- I soggetti competenti ad autorizzare la trasferta
- La procedura di autorizzazione
- I tempi di richiesta e di risposta e gli orari dell'agenzia
- I titoli di viaggio, le categorie di alberghi e il noleggio auto senza conducente e con conducente
- Le note spese

SOGGETTI COMPETENTI AD AUTORIZZARE LA TRASFERTA

L'invio del personale in missione è disposto dal direttore generale, ovvero dai dirigenti dallo stesso delegati. In questo caso il relativo provvedimento, che determina anche i limiti di spesa cui i dirigenti devono attenersi, deve essere trasmesso alla ragioneria generale e alla direzione del personale.

I capi di gabinetto ed i dirigenti con funzioni di staff all'organo politico sono autorizzati dal Presidente o dall'Assessore. Il personale facente parte degli uffici di gabinetto e di staff all'organo politico è autorizzato, rispettivamente, dal capo di gabinetto e dal dirigente in staff all'organo politico e, in caso di assenza, dal capo di gabinetto.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente, tramite il portale del personale, invia la richiesta di autorizzazione della missione al proprio dirigente e, appena viene autorizzata, il sistema la inoltra automaticamente via e-mail all'agenzia.

Anche prima di acquisire l'autorizzazione il dipendente può chiedere all'agenzia, tramite e-mail (-----), un preventivo delle spese per la missione.

L'agenzia può organizzare il viaggio, nel rispetto delle presenti linee guida, solo dopo aver ricevuto **l'autorizzazione alla missione** attraverso il sistema informatizzato.

TEMPI DI RICHIESTA

La richiesta autorizzata deve pervenire all'agenzia almeno entro :

- 48 ore dall'inizio del viaggio per i voli nazionali e le prenotazioni alberghiere
- 4 giorni per i voli internazionali
- 2 settimane per i voli intercontinentali
- 2 settimane in caso di manifestazioni, eventi, mostre e forum organizzati con largo anticipo.

TEMPI DI RISPOSTA

L'agenzia provvede ad inviare al dipendente, via e-mail o sms, i dati della prenotazione (titolo di viaggio e/o prenotazione alberghiera) entro le successive 5 ore dalla richiesta.

ORARI DELL'AGENZIA

L'agenzia osserva il seguente orario continuato:

lunedì – venerdì: dalle ore--- alle ore ---

Riferimenti Struttura dedicata alla Regione Sardegna:

indirizzo mail: ----- - telefono -----.

Nei casi di emergenza che necessitano di una risposta in orari di chiusura dell'agenzia le richieste telefoniche vanno inoltrate al n. -----.

Eventuali problemi che richiedono una tempestiva soluzione vanno segnalati, preferibilmente via mail, ai responsabili operativi della struttura:

----- telefono -----mail

----- telefono -----mail

TITOLI DI VIAGGIO

➤ VOLI

Tutti i dipendenti e i dirigenti devono utilizzare la classe economy per qualsiasi tratta aerea. Quando non esiste differenza di prezzo tra la classe business ed economy l'agenzia, se possibile, prenota la classe superiore. La classe business può essere prenotata esclusivamente sui voli intercontinentali/internazionali con tratte superiori alle 8 ore.

➤ NAVE

Nelle tratte navali tutti i dipendenti e i dirigenti possono viaggiare in prima classe.

➤ TRENI

L'agenzia può effettuare la prenotazione per qualsiasi tratta compresa quella dall'aeroporto al centro città.

I dirigenti e i funzionari della categoria D e area C possono viaggiare in prima classe, invece tutti gli altri dipendenti in seconda classe. Quando non vi è differenza di prezzo fra la prima e la seconda classe può essere prenotata, ove possibile, la classe superiore.

NOLEGGIO AUTO SENZA CONDUCENTE

Questo servizio è utilizzabile soltanto dai dirigenti ed esclusivamente quando manchino mezzi di linea diretti di cui va dato atto nella relativa richiesta.

NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE

Questo servizio è utilizzabile dal Presidente e Assessori e, inoltre, dai dirigenti soltanto per il percorso Fiumicino – Roma e viceversa ed esclusivamente in caso di necessità attestata e adeguatamente motivata nella relativa richiesta.

CATEGORIE ALBERGHI

La prenotazione alberghiera riguarda il pernottamento e la prima colazione.

I dirigenti e i funzionari della categoria D e dell'area C possono alloggiare in alberghi sino a 4 stelle, tutto l'altro personale in alberghi sino a 3 stelle.

Se non vi è differenza di prezzo o risulti più economico un albergo di classe superiore rispetto a quella consentita può essere effettuata, ove possibile, la prenotazione nella classe superiore.

L'agenzia è sempre tenuta ad individuare la soluzione che rappresenti il miglior rapporto qualità/prezzo.

NOTE SPESE

L'agenzia deve fornire tanti estratti conto quanti sono i capitoli di bilancio cui vanno imputate le relative spese sostenute.

A tali estratti conto vengono allegate le fatture, per i diritti di agenzia, e le bolle di consegna, per le prenotazioni alberghiere, dei biglietti aerei, navali e ferroviari e per il noleggio auto con o senza conducente.