

GUIDA OPERATIVA

Richiesta e autorizzazione della missione

Percorso	Gestione risorse └ Gestione risorse umane └ Amministrazione del personale └ Gestione delle missioni └ Richiesta e autorizzazione della missione
Destinatari	• Tutti
Emittente	• DC Direzione Personale
Data ultimo aggiornamento	12/05/2010

Caratteristiche generali

Introduzione

Ogni missione deve essere disposta e preventivamente autorizzata dal Responsabile gerarchico superiore del Dipendente. L'autorizzazione deve essere tassativamente formalizzata tramite il portale di gestione delle risorse umane o, in casi eccezionali dai dipendenti del Gruppo che sono impossibilitati ad utilizzare le procedure informatiche di riferimento, tramite il modulo di autorizzazione alla missione.

Il portale di gestione delle risorse umane consente di:

- richiedere la specifica autorizzazione alla missione prima dell'effettuazione della medesima;
- effettuare la prenotazione alberghiera e/o richiedere l'emissione di biglietti di viaggio direttamente all'Agenzia di viaggi convenzionata con l'Azienda.

Tutte le fasi sopra descritte divengono operative solo dopo l'autorizzazione del Responsabile gerarchico superiore del richiedente.

E' facoltà del Responsabile delegare un Collaboratore ad operare sul sistema. Il Responsabile, tuttavia, mantiene la piena responsabilità sull'operato del Delegato. Mantiene inoltre la visibilità sui dati e in ogni caso potrà, se lo ritiene opportuno, continuare ad operare sui dati delle missioni.

Sintesi

Necessità di recarsi in missione

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO	
1	Dipendente	Inserire la richiesta di missione		
2	Responsabile	Valutare la richiesta di missione		
				→ FINE: Richiesta senza titoli di viaggio autorizzata
				→ Richiesta con titoli di viaggio autorizzata: Attività 3
		→ FINE: Richiesta non autorizzata		
3	SISTEMA	Inviare la richiesta di titoli all'Agenzia di viaggi		
4	Agenzia di viaggi	Effettuare la prenotazione		
5	Agenzia di viaggi	Inviare titoli di viaggio e piano viaggio		
6	Dipendente	Restituire eventuali biglietti inutilizzati o parzialmente utilizzati	FINE	

Descrizione

Necessità di recarsi in missione		
E' emersa la necessità che il Dipendente si rechi in missione.		
Attività 1	Il Dipendente deve: Inserire la richiesta di missione	Doc. a supporto
	<p>Viene inserita a sistema la richiesta di missione e, ove necessario, dei titoli di viaggio e/o della prenotazione alberghiera nonché tutte le altre autorizzazioni necessarie alla missione. La richiesta viene inviata automaticamente al Responsabile gerarchico superiore e/o al suo Delegato. Una volta inserita la richiesta, il Dipendente può, in qualsiasi momento, verificarne lo stato tramite il Portale.</p> <p>In caso di indisponibilità della procedura il dipendente deve preventivamente farsi autorizzare la missione dal Responsabile gerarchico superiore compilando il modulo "Autorizzazione alla missione" disponibile nella sezione intranet dedicata al portale del sistema di gestione del personale; qualora sia necessario richiedere i titoli di viaggio, il Dipendente deve compilare il modulo "Prenotazione viaggi" disponibile anch'esso nella sezione intranet del portale del sistema di gestione del personale, inviandolo via mail direttamente all'Agenzia di Viaggi e per conoscenza al Responsabile e alla casella di posta travel.management@intesasanpaolo.com. Se il dipendente non ha la possibilità di accedere al sistema, la richiesta di missione sarà inserita a sistema dal Responsabile gerarchico superiore o da un suo delegato con l'apposita funzione "cambia CID".</p> <p>Prenotazioni: le richieste di prenotazioni alberghiere e di biglietti devono pervenire all'Agenzia di viaggi entro i tempi indicati nel documento "Modalità operative" presente nella sezione intranet del portale del sistema di gestione del personale.</p> <p>-Vedi documenti allegati: [Modalità operative]</p>	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Creazione richiesta di trasferta</p>
Attività 2	Responsabile deve: Valutare la richiesta di missione	Doc. a supporto
	<p>La richiesta di missione viene valutata e autorizzata o respinta. Nel caso in cui la richiesta di missione sia stata autorizzata viene inviata in automatico una mail di notifica al Dipendente.</p> <p>L'attività si conclude con uno dei seguenti casi alternativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al verificarsi del caso Richiesta senza titoli di viaggio autorizzata: il flusso di attività viene terminato - Al verificarsi del caso Richiesta con titoli di viaggio autorizzata: il flusso prosegue con l'attività 3 - Al verificarsi del caso Richiesta non autorizzata: il flusso di attività viene terminato 	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Approvazione richiesta di trasferta</p>
Attività 3	Il Sistema in automatico provvede a: Inviare la richiesta di titoli all'Agenzia di viaggi	Doc. a supporto
	<p>Il sistema invia in automatico un flusso informativo all'Agenzia di viaggi.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Approvazione richiesta di trasferta</p>
Attività 4	Agenzia di viaggi deve: Effettuare la prenotazione	Doc. a supporto
	<p>L'Agenzia di viaggi provvede ad effettuare le prenotazioni dei titoli di viaggio (biglietteria aerea, ferroviaria, alberghi) richieste dal Dipendente.</p>	

	Eventuali variazioni o cancellazioni devono essere gestite, dal Dipendente, tramite la procedura dedicata fino al giorno antecedente la data inizio trasferta. Solo in caso di trasferta che inizia il giorno stesso o è già iniziata, le eventuali variazioni o cancellazioni devono essere gestite, dal Dipendente, tramite la compilazione del modulo "Prenotazione viaggi" (opzionare la casella modifica/annullamento ed indicare nelle note "integrazione o modifica della trasferta caricata in procedura e relativo numero"), disponibile nella sezione intranet del portale del sistema di gestione del personale, e invio del medesimo via mail all'Agenzia di Viaggio (casella di posta: bbe_intesasanpaolo@cisalpinatours.it) ed in copia conoscenza al Responsabile e al Travel Management alla suddetta casella di posta.	
Attività 5	<p>Agenzia di viaggi deve:</p> <p>Inviare titoli di viaggio e piano viaggio</p>	Doc. a supporto
	<p>Vengono inviati al Dipendente, via mail, il piano di viaggio ed i titoli di viaggio in formato elettronico (voucher hotel, biglietto aereo, biglietto ferroviario). Solo in rarissimi casi i biglietti ferroviari sono inviati in formato cartaceo.</p> <p>I dettagli relativi al piano di viaggio possono essere visualizzati sia nella mail che viene recapitata nella casella di posta del Dipendente, sia nella richiesta di missione, che il Dipendente può visualizzare sul Portale.</p> <p>Eventuale annullamento della missione: nel caso di annullamento di una missione che preveda una prenotazione alberghiera e/o la prenotazione di biglietti aerei o ferroviari, il Dipendente è tenuto ad avvisare direttamente e in modo tempestivo l'Hotel (soprattutto nei giorni festivi), nonché l'agenzia di viaggi tramite mail e per conoscenza la funzione preposta ai servizi generali (casella di posta travel.management@intesasanpaolo.com).</p> <p>Il Dipendente è tenuto a gestire l'annullamento della missione secondo quanto indicato nell'attività precedente.</p>	
Attività 6	<p>Il Dipendente deve:</p> <p>Restituire eventuali biglietti inutilizzati o parzialmente utilizzati</p>	Doc. a supporto
	<p>I biglietti eventualmente non utilizzati o parzialmente utilizzati devono essere restituiti all'Agenzia di Viaggio via mail. Di tali annullamenti dovrà essere fornita informativa al Travel Management alla suddetta casella di posta.</p> <p>Eventuali biglietti in formato cartaceo dovranno essere inviati all'agenzia viaggi seguendo le indicazioni che saranno fornite dalla medesima nei casi specifici.</p> <p>Agenzia di viaggi deve essere informato/a dell'attività.</p> <p>L'esito finale è: Richiesta e autorizzazione missione terminata</p>	