

GUIDA OPERATIVA

Richiesta e autorizzazione della missione

| | |
|----------------------------------|--|
| Percorso | Gestione risorse <ul style="list-style-type: none">L Gestione risorse umaneL Gestione amministrativa del dipendenteL Gestione delle missioniL Richiesta e autorizzazione della missione |
| Destinatari | <ul style="list-style-type: none">• Banca IMI• Banca Prossima• Intesa Sanpaolo Group Services• Intesa Sanpaolo Private Banking• Intesa Sanpaolo e Banche della Divisione Banca dei Territori• Mediocredito Italiano |
| Emittente | <ul style="list-style-type: none">• ISGS Direzione Personale e Organizzazione |
| Data ultimo aggiornamento | 05/08/2014 |

Caratteristiche generali

Introduzione

Ogni missione deve essere concordata preventivamente dal Responsabile dell'unità organizzativa (di seguito Responsabile della UOG), che la dispone sulla base delle effettive esigenze di lavoro e ciò indipendentemente dall'autorizzazione in automatico del sistema. Si ribadisce pertanto la piena responsabilità, ad ogni conseguente effetto, del Responsabile della UOG per tutte le missioni effettuate dai propri collaboratori.

La richiesta di missione deve essere effettuata tramite il portale di gestione delle missioni disponibile in InteSap.

In procedura occorrerà:

* inserire la richiesta di missione:

- il punto di partenza e di arrivo

- la data e l'ora di inizio e il termine dell'impegno lavorativo specificando la destinazione anche attraverso i punti di interesse individuabili attraverso un elenco predefinito (POI – Point of Interest)

* ricevere dall'Agenzia viaggi proposte di viaggio coerenti con la richiesta e in linea con le disposizioni aziendali. Le proposte di viaggio vengono ordinate per "costo totale del servizio di viaggio". E' facoltà del Dipendente opzionare tra le proposte quella preferita

* selezionare la proposta da effettuarsi entro un determinato tempo massimo (di seguito "time limit") a disposizione per poter scegliere una proposta di viaggio. Si precisa che il time limit varia in funzione della data di inizio impegno lavorativo, ovvero il time limit sarà minore quanto più sarà prossima la partenza

* gestire il processo autorizzativo della missione da parte del Responsabile della UOG garantendo le logiche di semplificazione previste dalle Regole Aziendali vigenti

* ricevere i titoli di viaggio (qualora previsti) emessi dall'Agenzia viaggi.

Allo scopo di ottimizzare la propositività dell'Agenzia Viaggi è data facoltà al dipendente (direttamente o tramite delegato) di compilare il "Profilo viaggiatore".

Le preferenze di viaggio, non ritenute vincolanti, potranno essere esplicitate nei "campi note" e/o selezionate dagli elenchi predefiniti (ad esempio le carte fedeltà, stazione di partenza, ecc.). Particolari richieste (ad es. stanza al piano terra, ecc.) potranno essere inserite evitando di specificarne le motivazioni (ad es. per problemi di salute, ecc.). Qualora si decidesse di compilare il "Profilo Viaggiatore", sarà necessario dare il consenso per la comunicazione di tali dati alle società terze incaricate di svolgere attività di Travel Management che conserveranno i dati nei propri archivi secondo quanto indicato nel D. Lgs. 196/2003 e che utilizzeranno le informazioni ricevute solo per le attività per cui è incaricata.

Le proposte di viaggio possono essere di quattro tipologie:

* Proposta Verde: prevista per la tipologia di missione con destinazione Italia di durata inferiore ai 15 giorni e con erogazione di servizi conformi alle Regole Aziendali vigenti. Questo tipo di missione prevede l'autorizzazione automatica da parte del sistema della richiesta di missione ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della UOG che può revocarla in qualsiasi momento

* Proposta Gialla: prevista per la tipologia di missione di seguito dettagliata e per cui le Regole Aziendali vigenti richiedono l'autorizzazione manuale del Responsabile della UOG:

§ destinazione Estero

§ destinazione Italia di durata superiore ai 15 giorni

§ utilizzo auto propria per tutta la missione pur in presenza di mezzi pubblici

* Proposta Rossa: tipologia di missione con servizi richiesti dal Dipendente e non in linea con le Regole Aziendali vigenti. Questa tipologia di missione prevede, oltre l'approvazione manuale da parte del Responsabile della UOG anche l'approvazione da parte della funzione di Travel Management

* Proposta Blu: tipologia di missione dove tutti i servizi sono predefiniti dall'azienda e non sono modificabili dal Dipendente. La conferma è automatica ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della UOG che può revocarla in qualsiasi momento.

Per le missioni soggette ad autorizzazione manuale è facoltà del Responsabile della UOG delegare un Collaboratore ad operare sul sistema in sua vece. Il Responsabile della UOG, naturalmente, mantiene la piena responsabilità sull'operato del Delegato e la visibilità sui dati e in ogni caso può, se lo ritiene opportuno, continuare ad operare sugli stessi anche in presenza della delega.

Nei casi in cui non è necessaria l'autorizzazione manuale del Responsabile della UOG, lo stesso verrà comunque sempre informato delle richieste autorizzate dal sistema ai propri Collaboratori. Il Responsabile è quindi chiamato a verificare sempre la sussistenza delle effettive esigenze di lavoro che giustificano la missione richiesta e l'impossibilità di ricorrere a strumenti di comunicazione a distanza (Videoconferenze o Lync).

-Vedi documenti allegati

[\[Regole per il personale in missione\]](#)

Sintesi

Necessità di recarsi in missione

| N. | ATTORE | ATTIVITA' | | DOC. SUPPORTO |
|----|------------------------|--|--|---|
| 1 | Dipendente | Creare e inviare la richiesta di missione | |  |
| 2 | Agenzia viaggi | Elaborare e trasmettere le proposte di viaggio | |  |
| 3 | Dipendente | Valutare e selezionare una proposta di viaggio entro il time limit | → Selezionata una proposta di viaggio verde: Attività <u>4</u> |  |
| | | | → Selezionata una proposta di viaggio gialla o rossa: Attività <u>7</u> | |
| | | | → FINE: Emersa la necessità di modificare/cancellare la richiesta di missione inoltrata | |
| 4 | SISTEMA | Approvare automaticamente la proposta di viaggio | |  |
| 5 | Responsabile della UOG | Ricevere mail relativa alla missione | |  |
| 6 | Agenzia viaggi | Emettere ed inviare i titoli di viaggio | FINE |  |
| 7 | Responsabile della UOG | Valutare entro il time limit la proposta di viaggio gialla o rossa selezionata dal Dipendente | |  |
| 8 | Travel Management | Valutare entro il time limit la proposta di viaggio rossa approvata dal Responsabile della UOG | |  |
| 9 | Dipendente | Verificare il motivo della mancata autorizzazione della proposta di viaggio gialla o rossa | |  |
| 10 | Agenzia viaggi | Emettere e inviare i titoli di viaggio | FINE |  |

Descrizione

Necessità di recarsi in missione

E' emersa la necessità che il Dipendente si rechi in missione per un impegno lavorativo fuori sede. La richiesta è stata verbalmente autorizzata dal Responsabile della UOG.

| Attività 1 | Il Dipendente deve: Creare e inviare la richiesta di missione | Doc. a supporto |
|---------------|---|---|
| | <p>Viene creata a sistema la richiesta di missione, prima che la stessa abbia inizio, completando i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - località di partenza (selezionandola tra le località predefinite se pertinenti) - destinazioni della missione selezionandole tra i point-of-interest (POI) predefiniti o inserendole se non ricomprese nell'elenco - date di inizio e fine dell'impegno lavorativo specificando i relativi orari - motivazione della missione scegliendo tra quelle predefinite con possibilità di declinarla in dettaglio in un campo libero - località di rientro - eventuali note e indirizzi mail aggiuntivi per ricevere le proposte di viaggio. <p>Dopo aver salvato e inviato l'inserimento, la richiesta viene inviata all'Agenzia viaggi per la creazione del pacchetto che potrà contenere una o più proposte di viaggio.</p> <p>La richiesta deve essere inserita e inoltrata all'Agenzia viaggi non appena si è a conoscenza dell'impegno lavorativo.</p> <p>In caso di indisponibilità della procedura il Dipendente deve preventivamente farsi autorizzare la missione dal Responsabile della UOG compilando il modulo "Autorizzazione alla missione" disponibile nella sezione intranet "Business Travel Integrato". Qualora sia necessario richiedere i titoli di viaggio, il Dipendente deve compilare anche il modulo "Prenotazione viaggi" disponibile nella medesima sezione intranet da inviare via mail direttamente all'Agenzia viaggi, per conoscenza al Responsabile della UOG e alla casella di posta travelmanagement@intesasanpaolo.com.</p> <p>Al contrario, se il dipendente non ha la possibilità di accedere al sistema (es. in caso di assenza dall'ufficio) la richiesta di missione dovrà essere inserita in InteSap dal Responsabile della UOG o da un suo delegato con l'apposita funzione "Gestione trasferte per conto di".</p> <p>Agenzia viaggi riceve la documentazione/comunicazione.</p> | <p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Outlook</p> <p>SAP Business Travel Integrato</p> <p>Modulistica:</p> <p>Autorizzazione alla missione</p> <p>Prenotazione viaggi</p> |
| Attività 2 | Agenzia viaggi deve: Elaborare e trasmettere le proposte di viaggio | Doc. a supporto |
| | <p>L'Agenzia viaggi, ricevuta la richiesta, invia una mail di presa in carico all'indirizzo di posta del Dipendente e a eventuali indirizzi mail specificati nella pratica.</p> <p>Procede quindi all'elaborazione e all'invio nella Inbox di InteSap del pacchetto di viaggio contenente una o più proposte, che possono essere di 4 tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verde, se conforme alle Regole Aziendali vigenti - Gialla, in tutti i casi in cui le Regole Aziendali vigenti prevedono l'autorizzazione manuale da parte del Responsabile della UOG - Rossa, se i servizi richiesti dal Dipendente non sono in linea con le Regole Aziendali vigenti. In questo caso è richiesta oltre l'autorizzazione del Responsabile della UOG anche l'autorizzazione della funzione di Travel Management - Blu, nei casi in cui è l'Azienda che ha preventivamente stabilito come unica la proposta di viaggio per determinate tipologie di missione (ad esempio per eventi aziendali). <p>La proposta di viaggio Blu è pre-autorizzata, quindi non necessita di scelta da parte del Dipendente né di autorizzazione esplicita (manuale) da parte del Responsabile della UOG</p> | <p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Outlook</p> <p>SAP Business Travel Integrato</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <p>che viene informato della missione tramite mail. Il processo in tal caso si conclude con l'emissione dei titoli di viaggio qualora previsti.</p> <p>Successivamente, il sistema invia una mail al Dipendente comunicando la/le proposta/e di viaggio da valutare e indicando il time limit entro il quale effettuare la scelta di una delle proposte di viaggio ad esclusione della proposta di viaggio Blu.</p> <p>Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.</p> | |
| Attività 3 | <p>Il Dipendente deve: Valutare e selezionare una proposta di viaggio entro il time limit</p> | Doc. a supporto |
| | <p>Il Dipendente, accedendo alla propria Inbox di InteSap, seleziona una proposta di viaggio rispettando il time limit, con facoltà di indicare il motivo della scelta. La proposta Blu già pre-autorizzata sarà invece visualizzabile dal riepilogo missioni.</p> <p>Si precisa che qualora il dipendente non effettui nessuna scelta di viaggio o non rispetti il time limit, la missione si intende annullata, a meno che il pacchetto non preveda una proposta verde, nel qual caso il servizio offerto sarà quello previsto nella proposta verde con il costo inferiore.</p> <p>Se il Dipendente ritiene che nessuna delle proposte pervenute si adatti alle proprie esigenze di missione, potrà rifiutare il pacchetto delle proposte ricevute inserendo il motivo del rifiuto e specificando più dettagliatamente le proprie esigenze. Questo passaggio implica l'elaborazione da parte dell'Agenzia viaggi di nuove proposte per la scelta delle quali si ripercorre il flusso.</p> <p>Il flusso prosegue con uno dei seguenti casi alternativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al verificarsi del caso Selezionata una proposta di viaggio verde: il flusso prosegue con l'attività 4 Esclusivamente nel caso in cui il Dipendente non abbia rispettato il time limit o non abbia effettuato alcuna scelta, alla scadenza del time limit il sistema automaticamente seleziona la prima proposta di viaggio verde contenuta nel pacchetto delle proposte ricevute - Al verificarsi del caso Selezionata una proposta di viaggio gialla o rossa: il flusso prosegue con l'attività 7 - Al verificarsi del caso Emersa la necessità di modificare/cancellare la richiesta di missione inoltrata: il flusso di attività viene terminato <p>Nel caso in cui sorga la necessità di modificare o cancellare la richiesta di missione, si rimanda alla guida operativa "Modifica - Cancellazione richiesta di missione".</p> | <p>Manuali e applicativi IT: SAP Business Travel Integrato</p> |
| Attività 4 | <p>Il Sistema in automatico provvede a: Approvare automaticamente la proposta di viaggio</p> | Doc. a supporto |
| | <p>Il sistema, automaticamente, provvede ad autorizzare la proposta di viaggio selezionata dal Dipendente o, nel caso in cui sia scaduto il time limit, seleziona la prima proposta di viaggio verde contenuta nel pacchetto delle proposte ricevute (cioè la più economica), autorizzandola.</p> | <p>Manuali e applicativi IT: SAP Business Travel Integrato</p> |
| Attività 5 | <p>Il Responsabile della UOG deve: Ricevere mail relativa alla missione</p> | Doc. a supporto |
| | <p>Il sistema invia automaticamente una mail al Responsabile della UOG contenente i dettagli della missione richiesta dal dipendente.</p> <p>Il Responsabile della UOG è quindi in grado di poter verificare le effettive esigenze di lavoro che giustifichino la missione richiesta e l'impossibilità di ricorrere a strumenti di comunicazione a distanza (Videoconferenze o Lync) e valutare interventi in merito.</p> | <p>Manuali e applicativi IT: Outlook</p> |
| Attività 6 | <p>Agenzia viaggi deve: Emettere ed inviare i titoli di viaggio</p> | Doc. a supporto |
| | | <p>Manuali e applicativi IT:</p> |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <p>L'Agenzia viaggi emette e invia gli eventuali documenti di viaggio e il piano di viaggio definitivo alla casella di posta del richiedente la missione e a eventuali indirizzi mail specificati nella richiesta.</p> <p>Qualora la richiesta arrivi attraverso il modulo prenotazione viaggi, l'Agenzia, accertata la presenza del Responsabile e del Travel Management per conoscenza e accertata l'impossibilità per il dipendente di utilizzare momentaneamente il sistema, invia direttamente i titoli di viaggio via e-mail.</p> <p>Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.</p> <p>L'esito finale è: Missione autorizzata e titoli di viaggio emessi</p> <p>Nel caso in cui sorga la necessità di modificare o cancellare la richiesta di missione, si rimanda alla guida operativa "Modifica - Cancellazione richiesta di missione".</p> | Outlook |
| Attività 7 | Il Responsabile della UOG deve: Valutare entro il time limit la proposta di viaggio gialla o rossa selezionata dal Dipendente | Doc. a supporto |
| | <p>Il Responsabile della UOG riceve una mail di notifica relativa alla necessità di valutare la proposta selezionata dal Dipendente. Quindi accedendo alla propria Inbox del portale può – entro il time limit – autorizzare o meno la proposta selezionata dal Dipendente indicandone il motivo.</p> <p>Il Responsabile della UOG è tenuto a verificare le effettive esigenze di lavoro che giustificano la missione richiesta e l'impossibilità di ricorrere a strumenti di comunicazione a distanza (Videoconferenze o Lync) e valutare interventi in merito.</p> <p>Nel caso di approvazione della proposta gialla entro il time limit, il Dipendente viene informato mediante mail di presa in carico da parte dell'Agenzia viaggi e il processo si conclude con l'emissione dei titoli di viaggio (qualora previsti).</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile della UOG non autorizzi la proposta di viaggio selezionata dal Dipendente, il Dipendente riceve una mail di notifica con il motivo della mancata approvazione del Responsabile della UOG.</p> <p>Nell'ipotesi di scadenza del time limit, il Dipendente riceve una mail di notifica di mancata approvazione del Responsabile della UOG. In tal caso, se il pacchetto delle proposte di viaggio contiene almeno una proposta verde, viene automaticamente autorizzata la prima delle proposte di viaggio verde presente nel pacchetto (che è la più economica) con la relativa emissione dei titoli di viaggio.</p> <p>Se invece il pacchetto delle proposte di viaggio non contiene nessuna proposta verde, il Dipendente non sarà autorizzato alla missione.</p> <p>Il Dipendente deve essere informato/a dell'attività.</p> | Manuali e applicativi IT: Outlook SAP Business Travel Integrato |
| Attività 8 | Travel Management deve: Valutare entro il time limit la proposta di viaggio rossa approvata dal Responsabile della UOG | Doc. a supporto |
| | <p>La funzione di Travel Management può autorizzare o meno la proposta selezionata dal Dipendente e approvata dal Responsabile della UOG indicandone il motivo.</p> <p>Nel caso di approvazione della proposta rossa, il Dipendente viene informato mediante mail di presa in carico da parte dell'Agenzia viaggi e il processo si conclude con l'emissione dei titoli di viaggio (qualora previsti).</p> <p>Nel caso in cui la funzione di Travel Management non autorizzi la proposta di viaggio rossa, il Dipendente e il Responsabile della UOG ricevono una mail di notifica con il motivo della mancata approvazione del Travel Management.</p> | Manuali e applicativi IT: Outlook SAP Business Travel Integrato |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | Il Dipendente e Il Responsabile della UOG devono essere informati dell'attività. | |
| Attività 9 | Il Dipendente deve: Verificare il motivo della mancata autorizzazione della proposta di viaggio gialla o rossa | Doc. a supporto |
| | <p>Solo in caso di mancata autorizzazione delle proposte gialle o rosse, il Dipendente dovrà verificare la relativa motivazione e valutare le altre proposte, se esistenti o procedere alla modifica o alla cancellazione della richiesta.</p> <p>Se nel pacchetto non sono selezionabili altre proposte di viaggio (perché è scaduto il time limit o perché il pacchetto non prevedeva altre proposte), è necessario modificare o cancellare la richiesta di missione.</p> <p>Se nel pacchetto sono selezionabili altre proposte di viaggio (perché il time limit non è scaduto e il pacchetto prevedeva anche altre proposte), il Dipendente dovrà valutare e selezionare una delle altre proposte.</p> <p>Si ricorda che nel caso in cui il Dipendente non proceda alla modifica/cancellazione della missione, trascorso il time limit, viene automaticamente approvata dal sistema l'eventuale proposta verde inclusa nel pacchetto delle proposte che può comportare l'emissione di servizi da parte dell'Agenzia viaggi.</p> <p>Agenzia viaggi riceve la documentazione/comunicazione.</p> | <p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>SAP Business Travel Integrato</p> |
| Attività 10 | Agenzia viaggi deve: Emettere e inviare i titoli di viaggio | Doc. a supporto |
| | <p>L'Agenzia viaggi emette e invia i documenti di viaggio e il piano di viaggio definitivo alla casella di posta del richiedente la missione e a eventuali indirizzi mail specificati nella richiesta.</p> <p>Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.</p> <p>L'esito finale è: Titoli di viaggio emessi</p> <p>Nel caso in cui sorga la necessità di modificare o cancellare la richiesta di missione, si rimanda alla guida operativa "Modifica - Cancellazione richiesta di missione".</p> | <p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Outlook</p> |