



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**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 UVET-GBT spa esclusivamente da uno degli indirizzi mail , con dominio @istruzione.it o @miur.it , indicati dagli uffici dell'Amministrazione nella colonna G (Referente Operativo) del Template del Servizio e alla stessa dovrà essere obbligatoriamente allegato il modulo di prenotazione sul quale verranno indicate tutte le informazioni necessarie alla UVET-GBT spa per gestire le richieste .

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

Anche per le richieste on-line è obbligatorio allegare il modulo di prenotazione , in un apposito spazio sulla piattaforma UVET.GBT spa .

Solo le richieste che soddisfano questi requisiti saranno considerate valide dalla UVET-GBT spa .

Per ogni richiesta di prenotazione presentata , la UVET GBT 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 .

Per tutto quanto non previsto dalla presente travel policy , si rimanda al Capitolato Tecnico allegato .

### **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 nella colonna F del foglio "Anagrafica del Personale" del Template .

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 :

<b>qualifica</b>	<b>tipologia hotel</b>	<b>tipologia treno</b>	<b>tipologia voli</b>
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 UVET-GBT 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) .

Il Direttore Generale  
Jacopo Greco