



# L'amministrazione in pillole

## Calendario delle comunicazioni

- \_ Supporto alla didattica (14.09.2018)
- \_ Seminari tecnico scientifici (14.09.2018)
- \_ Quadro economico di contratti e progetti (16.10.2018)
- \_ Visiting Scholars e Visiting Phd (16.10.2018)
- \_ Conferimento incarichi di collaborazione a personale esterno (12.11.2018)
- \_ Uso agenzia viaggi Travel arranger (14.12.2018)**
- \_ Amministrazione del PC dipartimentale in dotazione
- \_ Sicurezza Sistema laboratori, didattica e servizio

# Travel arranger

Il Politecnico di Milano ha stipulato un contratto con l'agenzia viaggi Ventura SpA per la gestione integrata delle trasferte di lavoro per i dipendenti del Politecnico di Milano, nell'ambito dell'accordo quadro CONSIP.

## Principali servizi erogati nell'ambito del contratto

- Biglietteria aerea
- Biglietteria ferroviaria
- Biglietteria marittima
- Prenotazione Hotel (nazionali ed internazionali)
- Noleggio di veicoli
- Visti consolari
- Altro: parcheggi, NCC, ecc..

NB. La tassa di soggiorno sarà saldata in loco dal richiedente. Non è possibile includerla nelle prenotazioni

## Operatività del servizio

I canali di richiesta sono di due tipi (on line e off line).  
Il contratto prevede principalmente la modalità di richiesta on line tramite il travel tool.

### Modalità on line “missioni”

il servizio è accessibile dal portale missioni del Politecnico (successivamente all'autorizzazione della missione).

### Modalità off line

Il servizio è attivo tramite call center o invio di una mail.

## Orari

Il servizio è operativo con i seguenti orari:

- **tutti i giorni feriali** (a esclusione del 24 dicembre e del 31 dicembre) dalle ore **8.00** alle ore **21.00**
- **24 dicembre e 31 dicembre** (se feriali) dalle ore **8.00** alle ore **16.00**

## Contatti

telefono: 0871.8038902

(il medesimo numero è attivo per la modalità di emergenza H24)

email: [politecnicomilano@bcdtravel.it](mailto:politecnicomilano@bcdtravel.it)

A seguito della ricezione della richiesta di trasferta il fornitore dovrà proporre al Richiedente, non meno di **tre** soluzioni di viaggio.

In tutti gli altri orari è attivo un **servizio di emergenza H24**  
N.B. Il servizio di emergenza dovrà essere utilizzato esclusivamente in casi di vera necessità

# Modalità di accesso del servizio on line

Il servizio è rivolto a **personale docente, assegnisti, dottorandi, personale tecnico e amministrativo** del Politecnico di Milano.

Le **richieste** di missione potranno essere inoltrate all'agenzia Ventura SpA da parte dei singoli viaggiatori attraverso il **travel tool dell'agenzia**, accessibile dal portale "Richiesta missione" del Politecnico di Milano alla voce "**Servizi on line**".

Successivamente all'autorizzazione della missione compilata dall'utente, verrà abilitato un pulsante sul portale "richiesta missioni" utile per l'accesso al travel tool dell'agenzia.

L'utente potrà quindi **effettuare direttamente la prenotazione del viaggio** tra la rosa di proposte presentate da Ventura SpA.

Il pulsante per accedere ai servizi di prenotazione biglietti e alberghi sarà visibile solo dopo l'autorizzazione della missione.

Il viaggiatore riceverà dall'agenzia 3 alternative di viaggio e indicherà quella preferita.

Informazioni dettagliate sulla intranet di Ateneo:  
<http://documentazione.intranet.polimi.it/come-fare-per/contabilita-e-acquisti/viaggi-e-biglietteria/>

# Modalità off line con invio mail

1\_ scrivere una mail a **politecnicomilano@bcdtravel.it + FONDAMENTALE in cc viaggi-dastu@polimi.it con richiesta di ciò che si intende acquistare**

(dettagliare la richiesta con: date/orari/tipologia biglietto – tipologia soggiorno, ecc. se si preferisce, indicare nome albergo già scelto)

2\_ l'agenzia invia una mail con più soluzioni

3\_ rispondere scegliendo la soluzione preferita confermando l'acquisto e fornire i seguenti dati:

**struttura pagante DASTU + codice progetto** es: DDO6DOTA05 + **nome responsabile fondo**

4\_ l'agenzia a sua volta invia i biglietti di viaggio e per l'albergo, inoltra un voucher

5\_ non è necessario fare RDA con questa procedura

Dalla casella di posta viaggi-dastu@polimi.it il **“travel arranger dastu”** (persona designata: Liana Frola) **visiona ogni richiesta e** in caso di bisogno **interviene.**

**IMPORTANTE:** per ospiti stranieri è necessario fornire all'agenzia il documento di viaggio degli ospiti per non incorrere

# A chi rivolgersi



**Liana**  
**FROLA**

**Organizzazione eventi e comunicazione**  
liana.frola@polimi.it  
02/2399.56040