

PROCEDURA GESTIONE BIGLIETTI STAFF ID SU VOLI AZ/AP

1. PREMESSA

I biglietti emessi in favore dei dipendenti AZ ed AP che viaggiano per missione o per diporto, possono oggi essere accettati esclusivamente sul proprio vettore di appartenenza, in quanto non sono ancora stati stipulati, ad oggi, accordi di reciprocità tra i due vettori.

Le ragioni principali risiedono nel fatto che sia i livelli che i regolamenti delle concessioni di cui sopra, per ciascuna azienda, presentano delle differenze sostanziali (classi tariffarie di vendita, tipologia di concessione, etc).

Conseguentemente al passaggio di tutti i voli FCO-LIN-FCO sotto la sigla AZ, si è resa necessaria una rapida implementazione sia dell'emissione che dell'accettazione dei biglietti staff sull'intero network aziendale congiunto.

2. OBIETTIVI

La procedura che segue definisce le modalità di applicazione della decisione aziendale, già presa da parte dell'Ente Risorse Umane, che prevede l'accettazione reciproca dei biglietti di tipologia ID su entrambi i vettori, in attesa che il processo di integrazione tra le due aziende si concluda e fino a quando non verrà utilizzato un unico sistema operativo.

3. BENEFICIARI

Dipendenti in servizio (Personale di Terra e Navigante) e destinatari della concessione (familiari, conviventi, figli, etc.) delle aziende del Gruppo Alitalia e del Gruppo Air One, nonché il personale Alitalia/Air One in pensione ed il personale Alitalia Linee Aeree Italiane in CIGS in possesso di biglietti ID (Industry Discount) con e senza diritto a prenotazione.

4. AREA DI APPLICAZIONE

Tutti i voli della rete AZ/AP/CAI1/CAI2, esclusi i voli charter e postali.

5. IDENTIFICAZIONE

Al check-in dovranno **sempre** esser prodotti i seguenti documenti:

- tesserino aziendale in corso di validità (solo dipendenti AP e AZ-CAI in servizio);
- documento di riconoscimento valido per l'espatrio se previsto dalla destinazione (tutti)
- biglietto cartaceo o, in caso di biglietto elettronico, la ricevuta dello stesso (tutti)
- tesserino aziendale Alitalia Linee Aeree Italiane (solo personale AZ in CIGS)

PROCEDURA GESTIONE BIGLIETTI STAFF ID SU VOLI AZ/AP

6. CASISTICHE DI RIFERIMENTO

1. Accettazione biglietto ID chiuso su vettore emittente.
 - a) di tipo elettronico
 - b) di tipo cartaceo
2. Accettazione biglietto ID cartaceo OPEN, chiuso su vettore operante.

AP emetterà sempre biglietti cartacei ove figurino itinerari con tratte operate esclusivamente con voli che riportano il codice AZ.

AZ emetterà sempre biglietti cartacei su itinerari che comprendano lo scalo di destinazione LCY.

7. CRITERI DI PRIORITA' IN CASO DI SBY

Sui voli AZ-CAI i dipendenti AP ed assimilati (familiari, pensionati, etc) godranno di una priorità inferiore rispetto al personale AZ, ma superiore a quella di altri vettori (vedere punto seguente per i dettagli di inserimento in fase di ck-in su ARCO) .

Reciprocamente, anche sui voli AP verrà adottato lo stesso criterio verso il personale AZ.

A titolo esemplificativo:

VOLO AZ:

1. dipendenti/familiari/pensionati, etc. AZ
2. dipendenti/familiari/pensionati, etc. AP
3. dipendenti/familiari/pensionati, etc. ALTRI VETTORI

VOLO AP:

1. dipendenti/familiari/pensionati, etc. AP
2. dipendenti/familiari/pensionati, etc. AZ
3. dipendenti/familiari/pensionati, etc. ALTRI VETTORI

Presso gli scali non gestiti in arco/sabre verranno fornite istruzioni all'handler locale, affinché vengano rispettati i criteri di cui sopra: