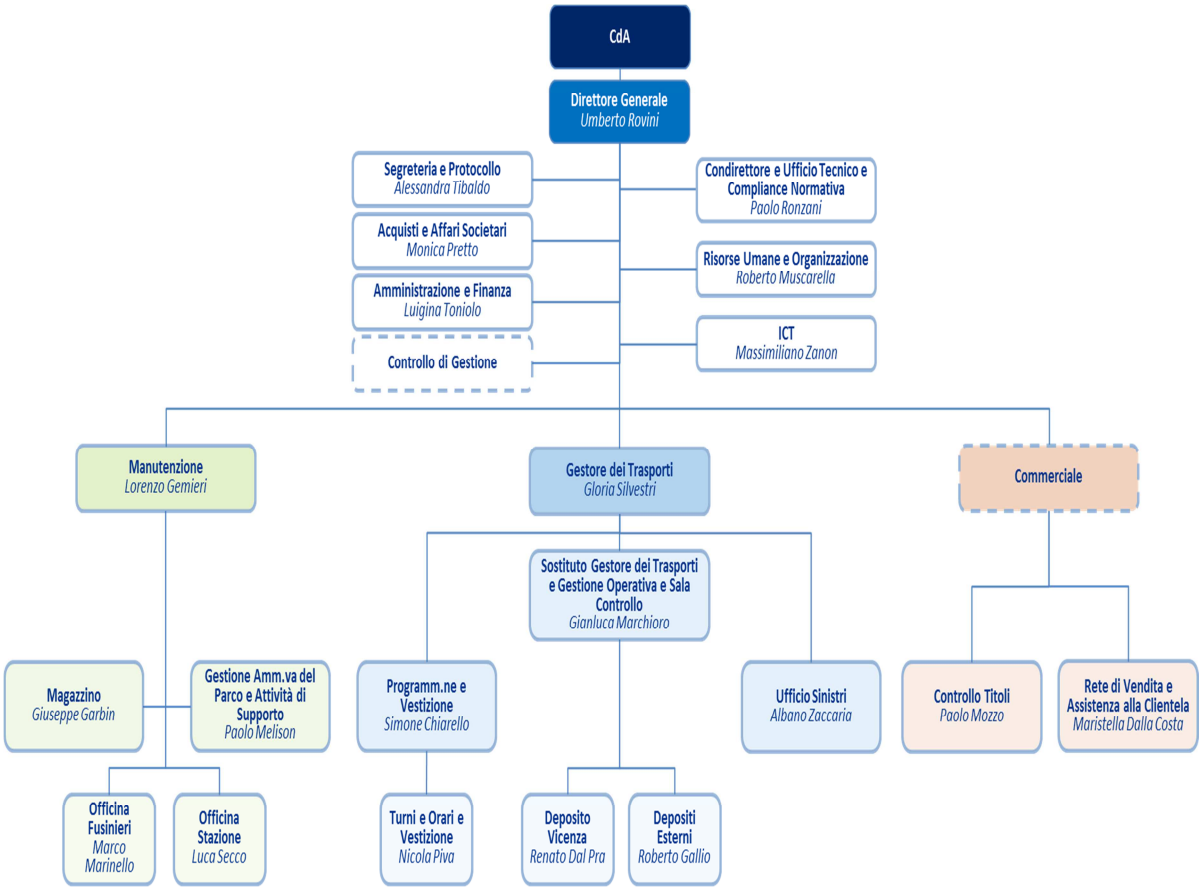
Mansionario aziendale



Aggiornamento N°	*Approvato il:*	*Da (Organo Dirigente):*	*Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:*
00	*17/05/20107*	*Direttore Generale*	*Prima emissione, approvata con determina del 17/05/2017* *Aggiornamento, approvato con determina del xxx*

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

1) Direttore Generale 3
2) Condirettore e Ufficio Tecnico e Compliance Normativa 4
3) Responsabile Segreteria e Protocollo 6
4) Responsabile Risorse Umane e Organizzazione 7
5) Responsabile Amministrazione e Finanza 8
6) Responsabile Controllo di Gestione 8
7) Responsabile Acquisti e Affari Societari 9
8) Responsabile ICT 10
9) Responsabile Manutenzione 11
9.a) Responsabile Magazzino 12
9.b) Responsabile Gestione Amministrativa del Parco e Attività di Supporto 13
9.c) Responsabile Officina (Capo officina) 14
10) Gestore dei Trasporti 14
10.a) Sostituto Gestore dei Trasporti e Responsabile Gestione Operativa e Sala Controllo 15
10.a.1) Addetti al Movimento (Controllori) 16
10.a.2) Coordinatore Deposito 16
10.a.2.1) Gruppo Controllo 16
10.b) Responsabile Programmazione e Vestizione 16
10.b.1) Responsabile Turni e Orari e Vestizione 17
10.c) Responsabile Ufficio Sinistri 17
11) Responsabile Commerciale 17
11.a) Responsabile Controllo Titoli 18
11.b) Responsabile Rete di Vendita e Assistenza alla Clientela 19

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

1) Direttore Generale

- Rappresenta la Società nei limiti dei poteri conferitigli nell'atto di nomina;
- Gestisce i rapporti istituzionali e con gli enti territoriali, coordinando anche le campagne, gli eventi istituzionali ed i piani di comunicazione;
- Sovrintende alla realizzazione delle strategie generali della Società, curando la realizzazione dei piani di azione e l'esecuzione degli stessi;
- Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda;
- Gestisce le risorse umane;
- Assegna deleghe specifiche e formali ai Responsabili di funzione della Società allo scopo di farsi coadiuvare nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- Approva le proposte operative gestionali dei vari Responsabili di funzione, per mezzo di determine;
- Sovrintende e vigila sulle attività e sui risultati assegnati e raggiunti dai Responsabili di funzione della Società;
- Fornisce periodica informazione al Presidente e agli organi aziendali competenti su tutte le attività svolte secondo le funzioni assegnate;
- Acquista materie prime, semilavorati, prodotti finiti, beni mobili, impianti, macchinari, attrezzi ed automezzi, stabilendone le condizioni di acquisto e di pagamento, provvedendo ad ogni atto e/o incombenza conseguente e/o necessaria presso le Autorità competenti, nei limiti delle deleghe ricevute;
- Vende materie prime, semilavorati, prodotti finiti, beni mobili, impianti, macchinari, attrezzi ed automezzi, stabilendone le condizioni di vendita, nei limiti delle deleghe ricevute;
- Stipula contratti di lavoro, forniture, servizi, prestazioni d'opera, incarichi professionali, assicurazioni, noleggio, trasporto, comodato, somministrazione, locazione, agenzia, transazione ed ogni altro contratto, nei limiti delle deleghe ricevute;
- Dispone, senza necessità di preventiva autorizzazione e senza limite di spesa, degli interventi urgenti e indifferibili che si rendessero necessari nell'interesse dell'Azienda nel rispetto delle normative per la gestione delle attività affidate, dandone tempestiva comunicazione al CdA;
- Presiede aste pubbliche, licitazioni e procedure ad evidenza pubblica in genere, partecipa a gare d'appalto, presentando e sottoscrivendo le relative offerte e tutta la documentazione relativa, anche nel caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo o in Consorzio di Imprese;
- Firma la corrispondenza commerciale, quieta fatture, note di debito e di credito;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Firma ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società, operando sui conti correnti intestati alla Società nei limiti dei saldi disponibili;
- Firma la corrispondenza ordinaria e le comunicazioni previste per legge conseguenti all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti assegnati con procedure ad evidenza pubblica;
- Ha la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 ed è nominato Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003;
- Stabilisce ed approva la Politica del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza);
- Assicura che, ai pertinenti livelli e funzioni nell'ambito dell'organizzazione, siano stabiliti Obiettivi del Sistema di Gestione Integrato coerenti con la Politica;
- Assicura che siano stabiliti e soddisfatti gli standard da garantire nella Carta dei Servizi allo scopo di accrescere la soddisfazione del Cliente/Utente;
- Assicura che la pianificazione del Sistema di Gestione Integrato sia condotta in modo da soddisfarne i requisiti, conseguirne gli Obiettivi e gli standard previsti;
- Assicura che i processi necessari al mantenimento dell'integrità del Sistema di Gestione Integrato siano stabiliti, attuati e aggiornati;
- Assicura che le responsabilità e le autorità siano definite e comunicate all'interno dell'organizzazione;
- Assicura e promuove il mantenimento del Modello Organizzativo 231;
- È Responsabile SISTRI ed ambientale anche in ambito smaltimento dei rifiuti;
- Assume il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge 190/2012;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di privacy.

2) Condirettore e Ufficio Tecnico e Compliance Normativa

- Supporta il Direttore Generale in tutte le sue attività;
- Supporta il Direttore:
  - Nella comunicazione, promozione e diffusione dei principi e delle finalità della Politica del Sistema di Gestione Ingrato;
  - Nel periodico Riesame del Sistema di Gestione Integrato;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

  - Nel riesame e nella verifica della continua idoneità della Politica del Sistema di Gestione Integrato.

- Gestisce le pratiche amministrative relative agli impianti aziendali;
- Gestisce la manutenzione degli immobili, delle strutture ed attrezzature aziendali, curando il mantenimento di tutte le autorizzazioni previste per legge;
- E' nominato dal Direttore Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato con responsabilità e autorità per:
  - Assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione Integrato siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;
  - Riferire al Direttore sulle prestazioni del Sistema di Gestione Integrato e su ogni esigenza di miglioramento;
  - Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del Cliente/Utente nell'ambito di tutta l'organizzazione;
  - Curare i collegamenti con parti esterne sugli argomenti relativi al Sistema di Gestione Integrato.
- Cura la gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economali di modesta entità inerenti il settore tecnico–sicurezza-ambiente;
- Propone l'introduzione di nuovi impianti ed attrezzature verificandone la conformità con la normativa vigente;
- Si interessa dell'acquisto dei beni ammortizzabili d'intesa con le posizioni superiori e redige il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;
- Prima di dare benestare al pagamento controlla con i Responsabili interessati l'esecuzione e/o la regolare consegna di tutte le forniture di beni, servizi e lavori, ad esclusione dei contratti in cui è nominato un diverso Responsabile dell'esecuzione;
- Provvede a vigilare sul rispetto delle norme ambientali e di sicurezza in tutti i depositi;
- Gestisce i rapporti con l'Ufficio della Motorizzazione per quanto concerne gli aspetti relativi alle autorizzazioni per l'esercizio del servizio di TPL;
- Provvede alla stesura del rapporto periodico sull'operato dell'ufficio tecnico - sicurezza e della rispondenza agli standard previsti sia in termini di qualità sia in termini di efficienza degli acquisti effettuati;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Gestisce l'approvvigionamento della massa vestiario e dei DPI, avvalendosi del Magazzino per la loro distribuzione al personale;
- È Responsabile delle utenze (illuminazione, riscaldamento, acqua, telefonia fissa) e del relativo controllo sui consumi, provvede a far eseguire gli interventi in caso di guasti;
- E' nominato RSPP;
- D'intesa col Responsabile Manutenzione, i Coordinatori dei depositi ed i preposti controlla che in officina e nei depositi vengano rispettate le norme di sicurezza e provvede a convocare le riunioni periodiche previste dalla D.Lgs 81/2008;
- Provvede agli adempimenti di legge per quanto riguarda la sicurezza in Azienda, d'intesa con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente;
- Gestisce gli impianti antincendio fissi e mobili previsti in Azienda;
- Collabora con Amministrazione e Manutenzione per la dichiarazione annuale MUD, SISTRI e FIR.

3) Responsabile Segreteria e Protocollo

- Gestisce la Segreteria di Direzione;
- Cura il ricevimento della corrispondenza;
- Si occupa dell'apertura della posta in entrata e della prima valutazione di competenza;
- Provvede alla gestione della posta in uscita e provvede a far sottoscrivere tutta la corrispondenza al Direttore Generale;
- Provvede alla protocollazione di tutta la corrispondenza, sia quella in entrata che quella in uscita, e alla successiva distribuzione ai vari comparti utilizzando un software dedicato;
- Si occupa della gestione del conto postale dedicato alla corrispondenza;
- Gestisce le caselle di posta e-mail istituzionale e la casella di posta certificata;
- Si occupa della tenuta di tutti i libri sociali obbligatori;
- Provvede all'archiviazione puntuale ed ordinata di tutta la documentazione;
- Gestisce gli acquisti economali di materiali di cancelleria e attrezzature d'ufficio;
- Gestisce i rapporti con la stampa e i media anche per conto delle varie funzioni aziendali;
- Organizza incontri e conferenze stampa, elaborando inviti e cartelle;
- Mantiene le relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni, della Direzione.

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

4) Responsabile Risorse Umane e Organizzazione

- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale e di tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale dipendente seguendone le evoluzioni fiscali, normative e contrattuali e rispettando gli obblighi normativi connessi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestisce i software gestionali per l'amministrazione del personale (paghe, CU, dichiarazione 770 e quant'altro attinente la gestione stessa del personale);
- Coordina il processo di elaborazione delle presenze/assenze del personale per la definizione delle paghe;
- Tiene i rapporti con l'ente di previdenza e con l'istituto assicurativo contro gli infortuni sul lavoro, ha delega per le relative trasmissioni telematiche online;
- Tiene i rapporti con il centro per l'impiego per le comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento, ha delega per le trasmissioni telematiche online;
- Tiene i rapporti con i fondi pensione per le operazione attinenti la previdenza complementare, ha delega per le trasmissioni telematiche online;
- Segue le novità sulle questioni contributive fiscali e contrattuali;
- Definisce le politiche di addestramento del personale in linea con le strategie dell'Azienda e con le proposte dei vari Responsabili di settore o comparto;
- Gestisce la formazione del personale secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato;
- E' referente per la gestione sia normativa che contrattuale del personale;
- Coordina le relazioni sindacali e la gestione delle risorse umane nel rispetto delle linee guida fissate dal CdA o dal Direttore;
- Tiene i rapporti con i legali per eventuali controversie che possano insorgere con il personale dipendente in relazione al rapporto di lavoro;
- Gestisce la programmazione della sorveglianza sanitaria comprese quelle fissate dal D.L. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- Di concerto con l'RSPP mantiene i rapporti con il Medico Competente e nel rispetto della normativa sulla privacy, comunica ai Responsabili di comparto le limitazione di idoneità dei singoli dipendenti interessati in considerazione della mansione svolta in Azienda;
- Gestisce le esigenze inerenti alle risorse umane e l'applicazione dei contratti nazionali e di secondo livello, proponendo se necessario al CdA o al Direttore ipotesi di ottimizzazione ovvero di soluzioni gestionali, organizzative, di contenimento dei costi o incentivanti;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Gestisce i provvedimenti disciplinari e le procedure connesse secondo le norme previste dall'all. A) al R.D. 148/1931;
- Gestisce la mobilità interna (inidonei, avvicendati e copertura posizioni organizzative).

5) Responsabile Amministrazione e Finanza

- Tiene i rapporti con gli Istituti di credito per le diverse operazioni finanziarie;
- Tiene i rapporti con la Regione per le varie problematiche statistiche ed economiche;
- Redige situazioni contabili periodiche e previsionali;
- Redige il bilancio di fine anno con tutti i vari allegati;
- Tiene i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- Verifica che siano tenuti regolarmente i libri contabili obbligatori per legge;
- Controlla l'esattezza delle registrazioni contabili e il rispetto delle varie scadenze fiscali e previdenziali;
- Provvede agli aggiornamenti economici e fiscali;
- Controlla e provvede a far registrare le fatture di acquisto;
- Verifica e gestisce crediti e debiti;
- Gestisce finanza e tesoreria in termini di pianificazione finanziaria, analisi di cash flow, e convenzioni con istituti di credito;
- Gestisce gli adempimenti fiscali, tra cui le dichiarazioni periodiche, le liquidazioni IVA e gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- Recepisce i dati inerenti alle percorrenze fornite dal Gestore dei Trasporti e determina, dal punto di vista contabile, il consuntivo delle percorrenze degli autobus per tutte le finalità amministrative e contabili;
- Provvede alla verifica e alla liquidazione delle imposte dirette e indirette;
- Redige il bilancio sociale;

6) Responsabile Controllo di Gestione

- Elabora gli indici per il controllo di gestione;
- Elabora il budget aziendale e le riprevisioni sulla base delle analisi di scostamento, collaborando con le strutture organizzative responsabili, redigendo la relativa reportistica;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Gestisce la contabilità analitica e supporta i Responsabili aziendali nell'elaborazione di analisi specifiche su dati gestionali.

7) Responsabile Acquisti e Affari Societari

- Nel rispetto delle politiche gestionali fissate dal CdA e nei limiti del budget approvato dallo stesso e dalla Direzione:
    - Sollecita i Responsabili di funzione per la programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi;
    - Programma le procedure di affidamento sulla base delle richieste, delle esigenze, delle specifiche tecniche e dei progetti predisposti dai vari settori / uffici aziendali, formulando proposte sulle procedure e sui criteri di affidamento da seguire nel rispetto della normativa vigente in materia;
    - Promuove proprie proposte predisponendone i piani di sviluppo.
- Tiene i rapporti con i legali per le vertenze che possono insorgere con l'Azienda relativamente ai vari aspetti normativi e giuridici, fatta eccezione per le vertenze in materia di personale, coordinando l'attività degli uffici aziendali interessati;
- Fornisce assistenza giuridico-legale in relazione alla predisposizione delle delibere e determine;
- Predispone e gestisce le procedure di gara nel rispetto del regolamento aziendale e delle normative vigenti in materia, in collaborazione con gli uffici richiedenti;
- Tiene i rapporti con i legali per le vertenze in materia contrattuale;
- Provvede mediante la segreteria a trasmettere le conoscenze dei vari contratti agli uffici e/o settori interessati al controllo e/o all'applicazione;
- Si occupa della redazione e stipula dei contratti attivi e passivi in genere, nel rispetto della normativa vigente sulla base delle specifiche tecniche e dei Capitolati predisposti dall'ufficio / settore richiedente;
- Gestisce le gare sopra e sotto soglia;
- Fornisce assistenza al Responsabile dell'esecuzione del contratto per l'interpretazione e la gestione amministrativa dello stesso;
- Gestisce, in collaborazione con il Responsabile dell'esecuzione, le contestazioni sulla corretta esecuzione dei contratti;
- Redige, aggiorna e mette a disposizione la modulistica per gli acquisti economali di modesta entità;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Gestisce le attività inerenti al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci (es. convocazioni, trasmissione atti, etc.).

8) Responsabile ICT

- È responsabile della progettazione, programmazione, sviluppo e gestione di tutti gli apparati hardware, software, di telefonia mobile e trasmissione dati dell'Azienda nonché della programmazione e gestione del sito internet aziendale;
- Mantiene i rapporti con i fornitori di software e hardware per tutti i programmi aziendali e raccoglie e coordina le esigenze dei vari settori per le implementazioni dei programmi compresi gli applicativi;
- E' responsabile del sistema di back-up aziendale, con facoltà di delegare l'operatività ai collaboratori che ritiene più idonei;
- Gestisce i sistemi informatici aziendali con particolare riferimento alle nuove tecnologie per la localizzazione dei mezzi e per la bigliettazione;
- Coordina e promuove l'attività di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione dei sistemi informatici;
- Ha gestione dei contratti dei fornitori in materia informatica e nell'analisi delle esigenze informatiche aziendali;
- Verifica la corrispondenza delle forniture ai contratti stipulati in ambito informatico e ne rileva eventuali difformità;
- Verifica il buon funzionamento dei sistemi adottati;
- Sente periodicamente i Responsabili di funzione in merito alle loro esigenze informatiche, anche relative a corsi di formazione;
- Propone alla Direzione eventuali soluzioni, nuove esigenze informatiche, esigenze di realizzazione e necessità per la gestione e manutenzione del sistema informatico aziendale;
- Assiste il personale impegnato nell'implementazione dei sistemi informatici aziendali e verifica le problematicità rilevate dal personale preposto all'utilizzo degli stessi;
- Verifica i risultati raggiunti dalle applicazione dei sistemi informatici da parte dei singoli reparti;
- Svolge attività di Help Desk;
- Pubblica sul sito aziendale le informazioni relative a deviazioni delle linee;
- Gestisce la manutenzione e i rapporti con fornitori delle emettitrici;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Cura la gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economali di modesta entità inerenti il settore ICT;
- Si interessa dell'acquisto di beni e servizi inerenti il settore ICT con il Direttore e redige il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;
- Gestisce le attività di sicurezza informatica aziendale (profilazione degli accessi alla rete, adozione di idonee misure per la difesa da attacchi esterni, etc.).

9) Responsabile Manutenzione

- Sovrintende l'organizzazione, la gestione e l'operatività delle strutture Manutenzione, Officina, Magazzino e Gestione Amministrativa del Parco e Attività di supporto;
- Organizza periodici incontri con i reparti interessati per la verifica dei contratti di fornitura in essere e la soddisfazione degli stessi;
- Di concerto con il Capo Officina determina l'attività di manutenzione fissandone i tempi, le modalità, i programmi di manutenzione e gli obiettivi da raggiungere nell'anno, nel rispetto delle politiche gestionali eventualmente fissate dal Direttore e delle esigenze del servizio;
- Verifica e relaziona al Direttore, sul raggiungimento degli obiettivi fissati nella programmazione e sul rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato;
- Cura la gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economali di modesta entità inerenti il settore Manutenzione;
- Prima di dare benestare al pagamento controlla con i reparti interessati l'esecuzione e/o la regolare consegna di tutte le forniture inerenti il settore Manutenzione;
- Collabora con la funzione Acquisti e Affari Societari, se necessario, alla selezione del fornitore;
- Propone l'introduzione di nuovi impianti ed attrezzature di officina;
- Formula e presenta alla Direzione tutte le proposte operative e le richieste di approvvigionamento e d'organico necessarie ai propri comparti;
- Cura il rispetto delle politiche gestionali eventualmente fissate dalla Direzione e dalle esigenze del servizio;
- Si interessa dell'acquisto del materiale rotabile e dei ricambi automobilistici d'intesa con il Direttore e redige il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;
- Sovrintende le attività di magazzino per i contratti di acquisto di ricambi automobilistici;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Provvede alla stesura del rapporto periodico sull'operato dell'officina e della rispondenza agli standard previsti in termini sia di qualità sia di efficienza delle lavorazioni effettuate;
- Sovrintende l'operato del Capo Officina nella gestione del personale di officina e la coordinazione dei lavori di manutenzione programmata;
- Verifica che vengano rispettati i programmi di manutenzione e di pulizia degli autobus;
- Verifica che vengano regolarmente raccolti i dati necessari al rispetto del Contratto di Servizio;
- Definisce il piano annuale e i parametri di gestione delle scorte, con la collaborazione del Capo Officina e del Responsabile del Magazzino;
- Supporta il processo di pianificazione degli acquisti;
- Sovrintende ai rapporti con l'Ufficio della Motorizzazione Civile relativamente alle attività di pertinenza;
- Propone i provvedimenti disciplinari per il personale da lui dipendente;
- Propone alla funzione Risorse Umane e Organizzazione le esigenze formative del proprio settore;
- Identifica per il proprio settore e propone alla funzione ICT le esigenze di aggiornamento dei software e dei programmi gestionali, nonché le esigenze di aggiornamento o implementazione dei programmi di gestione e di aggiornamento o di formazione del personale preposto all'utilizzo degli applicativi.

9.a) Responsabile Magazzino

- Identifica e definisce le specifiche tecniche della ricambistica e dei componenti, i tempi di consegna e le condizioni di pagamento e li propone al Responsabile e all'ufficio competente per la definizione dei contratti;
- Procede alle ordinazioni con sistemi informatici dei materiali in base alle scorte minime segnalate dall'officina e nel rispetto di quanto definito dai contratti in essere e dalle procedure aziendali;
- Controlla la corrispondenza dei materiali ricevuti rispetto alle caratteristiche indicate all'atto dell'ordine;
- Controlla la corrispondenza tra i prezzi indicati nelle fatture e quelli definiti all'atto dell'ordine;
- Gestisce il magazzino garantendo la disponibilità e la distribuzione dei materiali;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Provvede, quando necessario, alla distribuzione dei ricambi al personale di manutenzione ed al carico/scarico contabile degli stessi;
- Provvede, quando necessario, all'invio di materiale in conto lavorazione presso terzi;
- Compila i registri UTF;
- Rileva le non conformità relative agli approvvigionamenti per le forniture di pertinenza del magazzino;
- Aggiorna e manutiene il sistema informativo dei magazzini (parametrizzazione, anagrafiche, equivalenti, cataloghi costruttori, etc.);
- Gestisce gli adempimenti relativi a gasolio, oli minerali, rifiuti e sicurezza ambientale per quanto concerne le attività svolte nei depositi;
- Cura la tenuta del registro carico/scarico rifiuti, la redazione delle relative dichiarazioni per tutti i depositi e predispone i FIR per i depositi aziendali;
- E' delegato SISTRI;
- Cura l'attività di distribuzione al personale della massa vestiario e dei DPI.

9.b) Responsabile Gestione Amministrativa del Parco e Attività di Supporto

- Gestisce gli aspetti contrattuali con i fornitori esterni di servizi;
- Cura i rapporti con le officine esterne per la manutenzione di autobus e di autovetture, verificando la regolarità dei servizi;
- Verifica che l'officina abbia correttamente tenuto i rapporti con le officine esterne per la manutenzione di autobus e autovetture, monitorando che il personale addetto al ricevimento dei mezzi riparati verifichi le conformità delle prestazioni effettuate dai terzi;
- Coordina le attività di verifica tecnica sui mezzi;
- Sovrintende le attività di rimessaggio autobus interne e appaltate, compresa la assegnazione degli autobus al servizio, ove prevista, tenendo i rapporti con l'officina, sulla base della manutenzione dei mezzi in generale e dei fermi macchina previsti dall'officina; ove previsto, gestisce le attività di assistenza effettuate all'esterno per il soccorso e il recupero degli autobus in avaria;
- Provvede affinché vengano rispettati i programmi di pulizia degli autobus e delle autoveture di servizio;
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di collaudo veicoli;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Cura gli adempimenti inerenti le tasse di proprietà dei veicoli.

9.c) Responsabile Officina (Capo officina)

- Gestisce il personale di officina e coordina i lavori di manutenzione programmata e per caduta;
- Verifica l'operato e supporta, alla bisogna, il personale di Officina e, di concerto con il Responsabile della Manutenzione, adotta i correttivi eventualmente necessari;
- Verifica e provvede affinché vengano rispettati i programmi di manutenzione degli autobus;
- Opera la manutenzione anche mediante attività affidate ad officine esterne;
- Gestisce le attività di assistenza effettuate all'esterno per il soccorso e il recupero degli autobus in avaria.

10) Gestore dei Trasporti

- È responsabile dell'organizzazione, della gestione, dell'operatività e delle esigenze di ottimizzazione e contenimento dei costi del servizio di trasporto;
- Predispone e presenta in Direzione il programma di esercizio, e ne cura l'attuazione nel rispetto del Contratto di Servizio, della normativa vigente di settore, delle procedure del manuale integrato della qualità, ambiente e sicurezza e degli accordi sindacali relativi alla materia;
- Determinato il programma d'esercizio lo propone al CdA e al Direttore per verificarne la corrispondenza con i principi e le linee guida fissati dalla politica aziendale e lo sottopone all'approvazione della Direzione;
- Cura i rapporti con Ente di Governo, Comuni, Regione, Scuole e utenze in genere;
- È delegato a presiedere la Commissione Traffico e la Commissione Turni. In casi di necessità provvede alle variazioni sui turni; per i casi più rilevanti e significativi dovrà procedere informando la Direzione;
- È Responsabile della gestione e della rendicontazione delle percorrenze annue degli autobus come disciplinato dai contratti di servizio;
- Verifica, propone e definisce la tipologia e le esigenze di servizi da affidare a terzi e gli eventuali criteri di selezione degli stessi per le esigenze dei comparti di riferimento;
- Si interessa dell'acquisto di beni e servizi inerenti il settore Trasporti con il Direttore e redige il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Propone, progetta, verifica e determina i costi e, nell'eventualità di accoglimento da parte della Direzione e/o degli enti affidanti, organizza i nuovi servizi, ovviamente previa autorizzazione delle Autorità competenti;
- Propone i provvedimenti disciplinari per il personale da lui dipendente;
- Provvede a fornire le risposte ai reclamanti per la parte di propria competenza;
- Attua i miglioramenti del servizio che si rendano possibili e che possano essere necessari ad ottimizzare il servizio e a contenere i costi o suggeriti dai reclami o da altri elementi;
- Identifica per il proprio settore e propone alla funzione ICT le esigenze di aggiornamento dei software e dei programmi gestionali, nonché le esigenze di aggiornamento o implementazione dei programmi di gestione dell'esercizio e di aggiornamento o di formazione del personale preposto all'utilizzo degli applicativi;
- Propone alla funzione Risorse Umane e Organizzazione le esigenze formative del proprio settore;
- Si accerta che venga verificata l'efficacia delle attività formative attuate;
- È responsabile dell'applicazione e del rispetto delle procedure per la sicurezza e per l'ambiente nei propri settori di competenza;
- Sovrintende alla gestione delle non conformità di servizio;
- Coordina i Responsabili delle funzioni Programmazione e Vestizione, Gestione Operativa e Sala Controllo e Ufficio Sinistri;
- Gestisce i Coordinatori dei depositi e gli Addetti al Movimento.

10.a) Sostituto Gestore dei Trasporti e Responsabile Gestione Operativa e Sala Controllo

- Supporta il Gestore dei Trasporti in tutte le sue attività, e ne fa le veci in sua assenza;
- Coordina le attività dei depositi;
- Monitora l'andamento del servizio;
- Tiene i contatti con le Scuole e con l'utenza in genere;
- Programma e gestisce le modifiche al servizio legate a eventi particolari (contatti con soggetti esterni coinvolti, eventuali sopralluoghi, informazione interna, gestione da centrale operativa);
- Prepara l'informativa per eventi eccezionali (deviazioni, manifestazioni, scioperi etc.), curandone la relativa archiviazione;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Coordina la Sala Controllo;
- Gestisce i servizi speciali.

10.a.1) Addetti al Movimento (Controllori)

- Monitora il corretto svolgimento del servizio dalla Sala Controllo tramite AVM;
- Gestisce le situazioni di emergenza comunicate alla Sala Controllo;
- A seconda della turnazione di lavoro, sovrintendono la stazione o i depositi esterni e collaborano con i Coordinatori dei depositi per la gestione del servizio;
- In caso di assenza dei Coordinatori di Deposito, coordinano la sostituzione di personale assente interpellando gli stessi;
- Pubblica sul sito aziendale deviazioni in situazione di emergenza;
- Fanno parte della squadra di emergenza.

10.a.2) Coordinatore Deposito

- Provvede a stabilire i turni di servizio e ad operare le necessarie variazioni giornaliere in caso di assenze per malattie, ferie, etc.;
- Coordina l'attività degli autisti del deposito;
- Gestisce le non conformità di servizio;
- Gestisce il parco macchine, ove previsto, tenendo i rapporti con l'officina e il lavaggio degli autobus stessi, in base allo scadenziario e alla manutenzione dei mezzi in generale previsti dall'officina (fermi macchina);
- Coordina la squadra di emergenza del proprio deposito;
- Inserisce le segnalazioni guasti di veicoli per l'officina o le segnalazioni generali indirizzate alla Direzione.

10.a.2.1) Gruppo Controllo

- A complemento dell'attività di guida e in funzione della pianificazione congiunta delle funzioni Controllo Titoli e Programmazione e Vestizione, effettua attività di controllo titoli sui mezzi.

10.b) Responsabile Programmazione e Vestizione

- Coordina tutte le attività di Programmazione e Vestizione;
- Gestisce e realizza i comunicati di servizio riguardanti la viabilità utilizzata nel servizio di linea;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Gestisce i veicoli di linea.

10.b.1) Responsabile Turni e Orari e Vestizione

- Predispone e gestisce gli orari dei servizi e la programmazione di esercizio;
- Pubblica gli orari alle fermate e li mette a disposizione della Direzione per la pubblicazione nel sito internet e/o la comunicazione al pubblico;
- Predispone i turni di lavoro del personale autista;
- Prepara e gestisce i grafi e le tabelle orarie alle fermate (sviluppo della grafica ed elaborazione dati orari);
- Predispone gli orari dei turni machina e dei turni guida alle funzioni aziendali interessate;
- Elabora il calendario dei riposi del personale viaggiante per l'anno successivo;
- Programma i periodi di ferie e definisce le indicazioni guida per la gestione dei congedi del personale viaggiante;
- Cura la classificazione, coniugazione e vestizione mensile dei turni guida e gestisce il servizio 48 ore, con l'obiettivo della piena copertura del servizio programmato.

10.c) Responsabile Ufficio Sinistri

- Segue le pratiche relative ai sinistri sia attivi che passivi e tiene i contatti con le compagnie assicurative per la gestione delle polizze in relazione al pagamento delle franchigie, all'acquisizione delle statistiche sinistri e alla regolazione del premio;
- Fornisce statistiche periodiche sui sinistri e relative elaborazioni per l'analisi dei rischi;
- Gestisce i contenziosi per le violazioni al Codice della Strada;
- Predispone i riscorsi ai verbali di contestazione;
- Gestisce le fermate, le paline, le pensiline e i wc chimici.

11) Responsabile Commerciale

- Gestisce le attività commerciali, concorre alla definizione della politica tariffaria e definisce convenzioni, integrazioni tariffarie e accordi commerciali;
- Gestisce i contratti per servizi (rapporti con gli Enti Locali e i clienti, gestione contratti, fatturazione, etc.) e si interfaccia con gli eventuali partner;
- Effettua analisi periodiche sugli incassi da titoli di viaggio, da vendite dei servizi in pool e da vendita tramite i diversi canali;

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

- Sviluppa azioni mirate all'incremento dei ricavi tariffari (es. lotta all'evasione) e accessori (es. pubblicità);
- Gestisce le indagini sulla rete e sui servizi aziendali;
- Gestisce la comunicazione commerciale verso i clienti, coordinandone le campagne e le iniziative di informazione;
- Promuove progetti commerciali volti ad acquisire nuovi segmenti di utenza;
- Provvede alla redazione e all'aggiornamento della Carta dei Servizi;
- Propone per il proprio settore di competenza eventuali sviluppi del sito internet aziendale, relativamente l'area web per le comunicazioni commerciali;
- Coordina l'ufficio informazioni;
- Predispone preventivi per servizi non TPL.

11.a) Responsabile Controllo Titoli

- Pianifica, di concerto con la funzione Programmazione e Vestizione, le azioni di verifica dei titoli di viaggio, monitorandone l'andamento;
- Organizza e gestisce le attività di controllo titoli sui mezzi, in funzione delle proprie dotazioni e di quelle fornite dal Gestore dei Trasporti;
- Coordina l'attività di controlleria sull'utenza e anche sul personale viaggiante;
- Coordina le attività di emissione di verbali di accertamento e di verbali in seguito a controllo su fermate e corsie bus;
- Mette in campo le attività necessarie per implementare il modello anti-evasione;
- Provvede all'archiviazione dei verbali di accertamento e relativa riscossione;
- Coordina la contabilità delle sanzioni amministrative degli utenti trovati non in regola con i titoli di viaggio;
- Gestisce le sanzioni amministrative (accertamenti anagrafici, verifica dati, notifiche, ingiunzioni, iscrizioni al ruolo, etc.) e trasmette le pratiche all'Autorità di Bacino (nel caso di mancato pagamento entro il termine prestabilito);
- Supporta la Gestione Operativa per i controlli sul territorio e invia segnalazioni sul servizio alla Sala Controllo.

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.

11.b) Responsabile Rete di Vendita e Assistenza alla Clientela

- Gestisce la rete di vendita (biglietterie aziendali, rivenditori, emettitrici di terra e di bordo, gestione ed inserimento tessere abbonati);
- Provvede all'individuazione e alla gestione delle rivendite;
- Gestisce l'attività amministrativa relativa alla rete di vendita (contratti, ricerca di possibili rivenditori, etc.);
- Redige la contabilità delle vendite giornaliere e di quelle mensili fornendo periodici report;
- Redige report e statistiche sull'andamento delle vendite e dell'utenza;
- Gestisce il magazzino titoli e i rapporti per la distribuzione dei titoli;
- Gestisce i reclami della clientela;
- Gestisce gli oggetti smarriti;
- Gestisce i rapporti di front-office con il cliente-utente e le relative informazioni sul servizio (orari, biglietti, abbonamenti, servizi offerti);
- Gestisce indagini periodiche di Customer Satisfaction e qualità del servizio.

Il presente documento è di proprietà della Società Vicentina Trasporti S.r.l. ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, con qualsiasi mezzo, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa.