



Via Olanda ,55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

## SERVIZIO SCUOLABUS UNIONE MONTANA DELLA VALLE STRONA E QUARNE

## OFFERTA EFFETTUAZIONE SERVIZIO ANNO SCOLASTICO 2023-2024

### Sommario

<b>A. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>2</b>
A.1 Servizio.....	2
A.2 Modalità di organizzazione del servizio .....	2
A.3 Gestione delle emergenze.....	3
<b>B. PIANO DELLE MANUTENZIONI E DELLE SANIFICAZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>C. PIANO FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO</b> .....	<b>6</b>
<b>D. DISTANZA DELLA RIMESSA</b> .....	<b>9</b>
<b>E. PROPOSTA ECONOMICA NOLEGGIO SCUOLABUS DI PROPRIETA' DELL'UNIONE MONTANA</b> .....	<b>9</b>
<b>F. PROPOSTA ECONOMICA PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024</b> .....	<b>9</b>



Via Olanda, 55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
 Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
 Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcet.it](mailto:vcotrasporti@lwcet.it)

## **A. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

La gestione pubblica del settore del trasporto pubblico di persone del Verbano e del Cusio ha una origine lontana, nel 1975, come Azienda Servizi Pubblici Alto Novarese (A.S.P.A.N.), che ha rilevato le precedenti concessioni private: nel 1995 l'attività è confluita nel CON.SER.V.C.O. a seguito di fusione con il preesistente Consorzio del Basso Toce (C.B.T.)

V.C.O. TRASPORTI s.r.l. è stata fondata nell'anno 2001 a causa degli obblighi derivanti dalle leggi di settore che hanno limitato alle sole società di capitali la possibilità di esercitare i "contratti di servizio" con gli Enti Concedenti, appunto il servizio pubblico di trasporto di persone.

VCO TRASPORTI S.r.l. mantiene le attività di trasporto pubblico e servizi connessi verificando ogni possibilità di sviluppo, definendo la missione Societaria quale supporto operativo agli enti locali per la gestione e lo sviluppo più efficaci ed economici dei pubblici servizi nel campo della mobilità delle persone.

Viene inoltre rivolta un'attenzione particolare al controllo del comportamento del personale tutto, con particolare riferimento alle norme previste dalle disposizioni interne e dal codice etico, nell'impegno di porre in essere comportamenti appropriati che rafforzino lo spirito di servizio nei confronti della collettività.

VCO TRASPORTI SRL nel 2016 ha percorso circa un milione e seicento mila chilometri di servizio di trasporto pubblico all'interno del territorio provinciale trasportando oltre due milioni di persone.

Attualmente VCOTRASPORTI gestisce i servizi scuolabus per i comuni di Verbania, Omegna, Gravello Toce, Cannobio, Baveno, Villadossola, Domodossola, Miazina, Cambiasca, Cossogno, Pogno, Casale Corte Cerro, Ghiffa, San Bernardino Verbania, Trarego e per l'Unione Montana della Valle Strona e Quarne.

### **A.1 Servizio**

VCO TRASPORTI gestisce dal 2021, in parte, e dal 2022 il servizio scuolabus oggetto dell'offerta.

Il servizio scuolabus garantisce l'accesso alle scuole primarie e secondarie di primo grado, come previsto dalla normativa, per i Comuni di Valstrona, Germagno, Loreglia e Massiola.

Il servizio inoltre garantisce parte del trasporto dedicato i ragazzi che frequentano gli istituti superiori di Omegna.

Il servizio è effettuato mediante l'utilizzo di tre scuolabus messa disposizione dall'Unione Montana.

Il servizio organizzato su tre turni giornalieri.

### **A.2 Modalità di organizzazione del servizio**

VCO TRASPORTI S.r.l. pianifica ed effettua le attività di erogazione del servizio di trasporto pubblico in condizioni controllate che includono:

- La disponibilità di informazioni che precisano le caratteristiche del prodotto/servizio;
- La disponibilità di istruzioni di lavoro, ove necessarie;
- L'utilizzo di risorse idonee;
- La disponibilità e l'utilizzazione di dispositivi per monitoraggi e misurazioni;
- L'attuazione di attività di monitoraggio e misurazione;
- L'attuazione di attività di assistenza ai clienti/utenti del servizio;

In particolare il controllo dei processi produttivi avviene con le seguenti modalità:

- Identificando scopo e campo di applicazione;
- Schematizzando operazioni elementari ognuna delle quali viene ricondotta a specifiche responsabilità gestionali, competenze del personale, materiali e risorse tecnologiche (mezzi e attrezzature) necessari;
- Programmando temporalmente per garantire la coerenza e l'efficienza delle operazioni;
- Facendo ricorso ad opportuni documenti tecnici;

Ogni operazione viene:

- Condotta da personale adeguatamente addestrato;
- Eseguita in ambienti idonei;
- Realizzata con l'utilizzo di:
  - Mezzi idonei, in quantità e qualità, a garantire l'erogazione del servizio previsto dal contratto;
  - Attrezzature adeguate e mantenute in stato di efficienza;
  - Appositi documenti quali Istruzioni di Lavoro, Manuali e specifiche tecniche, Cartellini di viaggio e Ordine di servizio generate per l'ufficio movimento contenenti le indicazioni da seguire per lo svolgimento delle attività previste;
  - Avvalendosi di ditte esterne con adeguata esperienza;
- Controllata con idonei strumenti di misura di cui viene assicurato il controllo dell'efficienza e dello stato di efficacia metrologica;



Via Olanda ,55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

- Registrata con il supporto di apposita modulistica o sistemi informatici dedicati.

#### Programmazione del servizio

Consiste nella realizzazione del programma di esercizio sulla base dei contenuti del contratto di servizio con l'Ente concessionario. In particolare consiste nelle attività di:

- Pianificazione, sviluppo e manutenzione del programma di esercizio per tutti i servizi di trasporto fornendo i dati necessari per l'attuazione del servizio;
- Regolamentazione dell'operato di tutto il personale preposto alla formazione degli orari dei servizi di trasporto.

Il processo termina con la realizzazione della documentazione operativa e descrittiva (orario grafico, turni macchina, turni uomo) necessaria per l'attuazione del programma di esercizio. Il processo viene presidiato dall'Ufficio Movimento.

#### Attuazione del servizio

L'attuazione del servizio avviene quotidianamente secondo quanto definito nel programma di esercizio.

L'attuazione del servizio avviene quotidianamente secondo quanto definito nel programma di esercizio.

Il processo è presidiato dal Responsabile Movimento e si articola nelle fasi sotto riportate.

#### Abbinamento e assegnazione dei turni di servizio

L'abbinamento e l'assegnazione dei turni di servizio del personale di guida avviene sulla base del programma di esercizio definito.

Lo staff di deposito verifica con almeno un giorno di anticipo il rispetto del programma di esercizio ed opera eventuali interventi di copertura del servizio in casi di avvicendamento del personale (malattie, infortuni, licenze, ecc.).

#### Prelievo vetture e uscita

Il conducente ritira presso la rimessa il cartellino con gli orari e, verificati i dati contenuti, raggiunge la vettura assegnata e ne effettua le verifiche di efficienza e affidabilità.

#### Percorso di immissione in linea

Seguendo il percorso indicato dalla tabella di marcia il conducente raggiunge il capolinea o il punto di immissione in linea dove avviene l'inizio del servizio passeggeri.

#### Termine del servizio e rimessaggio in deposito

Al termine dell'orario di servizio passeggeri il conducente effettua il percorso di rientro in rimessa e porta il veicolo nel deposito per il rimessaggio delle vetture.

#### Assistenza agli utenti

In caso di situazioni anomale di funzionamento del servizio (es. incidenti, guasti in linea, ecc.) viene assicurata dall'ufficio Movimento l'assistenza agli utenti per ridurre al minimo il disagio.

#### Attività di supporto all'esercizio

Durante l'esercizio il personale addetto alla sorveglianza di linea ed il personale in servizio sulle vetture svolgono attività di pronto intervento al fine di supportare l'attuazione dell'esercizio. Si tratta di eventuali interventi di regolazione, assistenza ai passeggeri, supporto nelle situazioni di emergenza.

#### Gestione delle emergenze

In presenza di situazioni che impediscono il normale funzionamento del servizio (es. incidenti, neve, ecc.) sono previste procedure di emergenza che hanno lo scopo di ripristinare il servizio in sicurezza. Tali operazioni vengono coordinate dall'Ufficio Movimento.

#### Informazione su orari e percorsi

Durante l'erogazione del servizio viene sempre assicurata adeguata informazione ai clienti relativamente a emergenze, macro irregolarità, guasti, modifiche di percorso temporanee e/o definitive.

#### Ufficio Movimento

L'ufficio Movimento presidia tutti i processi sopracitati ed è aperto dal Lunedì al Sabato dalle ore 05.00 del mattino alle ore 19.00 di sera con orario continuato. Nelle ore di chiusura dell'ufficio movimento è attivo un numero reperibile del personale dell'ufficio.

Questo garantisce 24 ore su 24 qualsiasi tipo di intervento atto a eliminare o ridurre al minimo qualsiasi disagio all'utenza.

#### Responsabilità

Il Responsabile dell'Ufficio Movimento è il Direttore di Esercizio Piana Piercarlo.

#### A.3 Gestione delle emergenze



Via Olanda ,55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
 Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
 Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

VCO TRASPORTI SRL è in grado di intervenire in qualsiasi momento, attraverso l'Ufficio Movimento e il Reparto Tecnico nella gestione e al monitoraggio di qualsiasi tipo di imprevisto che si dovesse verificare durante lo svolgimento del servizio.

L'ufficio Movimento presidia tutti i processi sopracitati ed è aperto dal Lunedì al Sabato dalle ore 05.00 del mattino alle ore 19.00 di sera con orario continuato. Nelle ore di chiusura dell'ufficio movimento è attivo un numero reperibile del personale dell'ufficio.

Questo garantisce 24 ore su 24 qualsiasi tipo di intervento atto a eliminare o ridurre al minimo qualsiasi disagio all'utenza.

I mezzi di trasporto utilizzati saranno dotati pneumatici specifici per il periodo invernale e saranno dotati di catene in caso di nevicata che ne rendessero necessario l'utilizzo.

Il personale addetto alla guida è adeguatamente formato sia al montaggio delle catene che alla guida su terreni resi scivolosi dalla presenza di neve.

VCO TRASPORTI SRL dispone, oltre dei normali turni di servizio, di turni a disposizione (riserve) che garantiscono il regolare servizio in caso di ferie, malattia, ecc. del personale addetto al servizio scuolabus.

Oltre che alle assenze programmate, il personale a disposizione garantisce le assenze impreviste a partire dalle ore 05,00 del mattino.

In caso di situazioni anomale di funzionamento del servizio (es. incidenti, guasti in linea, ecc.) viene assicurata dall'ufficio Movimento l'assistenza agli utenti per ridurre al minimo il disagio.

In presenza di situazioni che impediscono il normale funzionamento del servizio (es. incidenti, neve, ecc.) sono previste procedure di emergenza che hanno lo scopo di ripristinare il servizio in sicurezza. Tali operazioni vengono coordinate dall'Ufficio Movimento.

## **B. PIANO DELLE MANUTENZIONI E DELLE SANIFICAZIONI**

VCO TRASPORTI SRL è dotata di propria officina per la manutenzione dei mezzi di trasporto operativa dal Lunedì al Sabato dalle ore 06.00 del mattino alle ore 19.00 della sera con una dotazione organica di otto addetti. L'officina è dotata anche dell'attrezzatura necessaria ad effettuare la sostituzione e/o la manutenzione dei pneumatici.

L'officina è dotata anche di un'unità mobile attrezzata che garantisce interventi anche fuori sede Aziendale.

Di seguito vengono descritte le modalità operative del reparto tecnico/officina.

### **DEFINIZIONI ed ABBREVIAZIONI**

#### Manutenzione

Combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare un veicolo in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.

#### Manutenzione programmata

La manutenzione preventiva eseguita in accordo con un piano temporale stabilito.

#### Manutenzione non programmata

La manutenzione svolta non in accordo ad un piano temporale stabilito, ma dopo la ricezione di una indicazione riguardante lo stato di un veicolo.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

La manutenzione programmata viene gestita dal Capo Officina, e viene svolta dal personale di officina ed è diversificata in funzione della tipologia del mezzo:

- autobus utilizzati su percorsi urbani ed extraurbani
- autovetture di servizio

Per ogni tipologia di mezzo sono definite, a cura del Capo Officina, le verifiche da effettuare. Tali verifiche sono estratte dai libretti di manutenzione ed uso forniti dalle Case costruttrici i quali sono disponibile per la consultazione presso i locali del magazzino. Le attività periodiche da svolgere sono inserite nel software di gestione dell'officina tra le lavorazioni effettuabili.

Qualora le attività di manutenzione non possano essere svolte internamente, il Capo Officina, in accordo con i regolamenti aziendali, di concerto con il Direttore, attua le procedure per affidare la manutenzione a una ditta esterna.

#### Manutenzione programmata

La programmazione delle vetture da sottoporre a manutenzione avviene sulla base del chilometraggio effettivamente percorso dalle vetture stesse e risulta dal Programma Generale di Manutenzione che viene generato dal software officina.

Il Capo Officina, sulla base di tale elenco, definisce, per la settimana successiva i mezzi sui quali far svolgere le manutenzioni, compilando la scheda "Programma di manutenzione settimanale".



**vcotrasporti**

Via Olanda ,55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
 Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
 Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

Copia di tale scheda viene consegnata al responsabile del magazzino per l'eventuale approvvigionamento di ricambi e viene informato il Responsabile dell'Ufficio Movimento per rendere disponibile il mezzo. Le schede "Programma di manutenzione settimanale" vengono poi archiviate dal Capo Unità organizzativa Tecnica presso i propri uffici.

Con frequenza almeno semestrale, il Capo officina elabora un indicatore al fine di monitorare l'efficacia del programma di manutenzione, rapportando il totale degli interventi di manutenzione eseguiti al totale degli interventi programmati.

Il Capo Officina definisce gli interventi da svolgere dando priorità agli interventi di manutenzione a guasto rispetto alla manutenzione programmata.

Le verifiche vengono svolte da personale interno qualificato sulla base di addestramento ed esperienza, in ambiente opportunamente attrezzato, con disponibilità di attrezzature e strumentazione di misura adeguata e mantenuta in buono stato di efficienza e con il supporto di manuali di manutenzione dei mezzi stessi.

In caso di necessità si provvede a sostituire o a riparare i pezzi risultanti non idonei. Qualora la riparazione dei pezzi richiedesse interventi di saldatura, questi vengono eseguiti da fornitori specializzati.

Nel caso di tagliandi sui mezzi, e anche in caso di manutenzione su guasto, le verifiche effettuate e gli interventi intrapresi sono registrati a cura del personale di Officina sulla scheda "Commessa di Lavorazione", dove sono riportate le ore di lavoro e i materiali impiegati. Alla chiusura dell'intervento di manutenzione, il Capo Operaio provvede ad inserire nel software di gestione dell'officina le ore di lavoro impiegato nell'attività di manutenzione. Le schede vengono poi successivamente passate al Responsabile del Magazzino per lo scarico dei materiali utilizzati.

Le schede di lavoro vengono poi archiviate in magazzino e conservate per un anno, previa firma per verifica ed approvazione dal Capo Operaio, dal Capo Officina.

E' stata inserita nella modulistica una nuova scheda denominata "Controlli per revisioni" che serve al Capo Officina per verificare tutti i controlli che devono essere effettuati su un mezzo prima delle revisioni annuali cui l'autobus è sottoposto da parte della Motorizzazione Civile.

#### Manutenzione non programmata

##### Manutenzione non programmata su evento

In caso di guasto bloccante dei mezzi in esercizio, il Personale dell'Ufficio Movimento richiede al Capo Officina o al suo sostituto un intervento di manutenzione non programmata, provvedendo ad inserire nel software dell'officina una segnalazione di anomalia.

Il personale dell'Officina provvede ad intervenire in officina o sul posto con modalità analoghe a quelle descritte nel paragrafo precedente, al fine di ripristinare le condizioni di funzionamento del mezzo.

L'intervento effettuato viene registrato, a cura del personale di officina, sulla scheda commessa di lavorazione.

Le schede sopra descritte vengono raccolte mese per mese, registrate e archiviate in magazzino.

##### Altra manutenzione non programmata

Il Personale dell'Ufficio Movimento, su segnalazione del personale viaggiante, comunica al Capo Officina o al suo sostituto le anomalie riscontrate su un mezzo per le quali è necessario effettuare una verifica, aprendo una segnalazione di anomalia sulla Commessa di Lavorazione nel programma software dell'officina

Tale procedura consente di verificare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento dell'attività di manutenzione, che ha preso in carico la segnalazione e quali sono gli interventi effettuati. La presa in carico della segnalazione comporta il fermo macchina che risulta immediatamente evidente all'Ufficio Movimento.

Quando il settore Officina termina l'intervento chiude la commessa e rende disponibile il mezzo per il servizio.

La scheda può essere anche aperta dal personale dell'Officina stessa che rileva anomalie durante l'effettuazione della manutenzione programmata.

L'intervento effettuato viene registrato, a cura del personale di Officina, sulla scheda stessa, con le stesse modalità già sopra esplicitate.

##### Gestione parti di ricambio

La V.C.O. Trasporti gestisce il magazzino attraverso un apposito software gestionale. Ai pezzi di ricambio ritenuti significativi viene attribuito un codice alfanumerico mediante il quale è possibile risalire alla tipologia del pezzo. I pezzi sono collocati nel locale magazzino negli appositi scomparti identificati con i codici, ordinati in modo sequenziale. L'accesso al magazzino è consentito al Responsabile del Magazzino, all'addetto al Magazzino, al Capo Officina e ai Capi operai ed è regolamentato da apposito ordine di servizio.

I ricambi vengono caricati nel programma di gestione magazzino nel momento in cui avviene la consegna del fornitore e sono scaricati attraverso la registrazione della scheda "Commessa di lavorazione". In tal modo sono consultabili a video in tempo reale le giacenze di ogni pezzo di ricambio codificato.

**vcotrasporti**

Via Olanda, 55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
 Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
 Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@hwcert.it](mailto:vcotrasporti@hwcert.it)

La politica aziendale prevede il contenimento delle giacenze di magazzino. Nel caso di interventi di manutenzione programmata il Responsabile del magazzino verifica in tempo utile la disponibilità dei ricambi necessari mentre nel caso di altra manutenzione effettua l'eventuale ordine a macchina ferma. Ciò è possibile perché il parco mezzi aziendale consente di avere mezzi di scorta per supplire eventuali fermi.

#### Gestione attrezzature di officina

Le attrezzature di officina e gli strumenti di misura utilizzati sono gestiti attraverso apposite procedure.

#### Revisione dei mezzi

I mezzi vengono sottoposti a revisione, in sede o presso gli Enti preposti, da personale degli Enti stessi, con le seguenti frequenze:

- autobus: annualmente
  - autovetture e autocarri fino a 35 ql.: dopo quattro anni dalla prima immatricolazione, poi ogni due anni
- L'Ufficio Amministrativo predispone mensilmente un elenco dei veicoli da sottoporre a collaudo e lo trasmette al Capo Officina il quale provvede ad effettuare le attività di controllo precedenti il collaudo e assiste al collaudo stesso.

L'esito del collaudo viene riportato sul libretto del mezzo, che viene conservato a bordo del mezzo stesso.

#### RESPONSABILITÀ

Le attività descritte in questa procedura ricadono sotto la responsabilità del personale di Officina. In particolare la programmazione ed il controllo del lavoro sono di competenza e responsabilità del Capo Officina.

Il Capo Operaio è responsabile di:

- effettuare la manutenzione programmata decisa dal Capo Officina;
- compilare il modulo Commessa di Lavorazione ogni volta che effettua un intervento.

Il Capo Officina, è responsabile di:

- gestire la manutenzione programmata e non programmata;
- pianificare gli interventi di manutenzione programmata;
- decidere quale attività svolgere in caso di manutenzione non programmata;
- decidere, se la manutenzione non programmata deve essere effettuata da personale interno o esterno; nel caso decida di affidare esternamente l'attività di manutenzione indica il fornitore che ritiene più idoneo allo svolgimento di tali attività.

#### PULIZIA DEI MEZZI

VCO TRASPORTI SRL è dotata di un autolavaggio automatico per il lavaggio esterno dei mezzi di trasporto. La pulizia interna dei mezzi viene garantita da personale di VCO TRASPORTI SRL e dal personale di una Cooperativa specializzata in tali lavorazioni.

La pulizia ordinaria è garantita con frequenza giornaliera.

La pulizia radicale è garantita ogni 30 giorni.

I bus vengono disinfettati internamente ogni giorno con prodotti a base alcolica (concentrazione di alcool di almeno il 60%) oltre che al lavaggio esterno presso nostro impianto autorizzato

Ogni bus è stato trattato singolarmente nel senso che gli stracci verranno usati per un solo mezzo e poi lavati e disinfettati.

Gli stracci che vengono impiegati per la disinfezione superficiale degli interni vengono lavati a 90° prima di un loro riutilizzo;

Il personale addetto al lavaggio e disinfezione è stato formato e addestrato sull'uso dei DPI necessari all'intervento e sulle procedure da rispettare sia per l'esecuzione di un buon lavoro che per la propria tutela sanitaria dall'esposizione ad agenti biologici.

Gli scuolabus che effettuano il servizio sono dotati di generatore di Ozono portatile per la sanificazione interna.

Il Personale dell'Ufficio Movimento predispone il programma della pulizia mezzi.

#### **C. PIANO FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO**

VCO TRASPORTI SRL attribuisce il personale agli incarichi previsti e garantisce la soddisfazione dei fabbisogni formativi riscontrati in relazione alla Qualità, oltre che alle attività operative; verifica inoltre l'efficacia degli interventi formativi e promuove, presso i dipendenti, la consapevolezza sulla qualità del lavoro svolto.

#### DEFINIZIONI ed ABBREVIAZIONI

##### Mansionari aziendali

Documenti in cui, per ogni profilo professionale definito dal CCNL, vengono individuate le specifiche mansioni assegnate all'interno dell'azienda.

##### Organigramma



**vcotrasporti**

Via Olanda, 55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

Tabella riepilogativa in cui vengono definiti i rapporti gerarchici intercorrenti tra le figure professionali definite a mansionario.

Capiservizio

Responsabili di gruppi di dipendenti sulla base di quanto previsto in organigramma (Responsabile Ufficio Movimento, Responsabile Officina, Responsabile Amministrativo e Responsabile Personale) e che rispondono direttamente alla Direzione.

ASSTRA – CONF SERVIZI

Associazioni di categoria che supportano le aziende di trasporto pubblico di persone.

MODALITÀ OPERATIVE

Definizione ed aggiornamento del mansionario

V.C.O. Trasporti dispone di mansionari aziendali (D-PER-01 – D-PER-02 – D-PER-03), in cui vengono definiti i profili professionali necessari a ricoprire tutte le funzioni previste dall'organigramma.

La Direzione sollecita l'Ufficio Personale per l'aggiornamento del mansionario ogni qualvolta lo richieda una modifica della struttura organizzativa oppure quando le condizioni esterne ne rendano necessaria la revisione.

Pianificazione del fabbisogno di personale

Sulla base delle necessità emerse da un confronto con i vari capi servizio, la Direzione pianifica annualmente il fabbisogno di competenze (modello M-PER03) e definisce in sede di budget annuale i fabbisogni di organico.

Assunzioni e selezioni

Modalità di assunzione del personale

Il D.L. n.112 del 25/06/2008, convertito in Legge il 05/08/2008, all'art.18 prevede che le Aziende incaricate di Pubblici Servizi con capitale pubblico devono redigere un regolamento che riporti le modalità di selezione ed i criteri di pubblicazione delle selezioni per l'assunzione di personale.

Il Regolamento è stato redatto in attuazione di quanto sopra e approvato dal C.d.A. nella seduta del 22/10/2008.

Le procedure di reclutamento del personale previste dal regolamento si ispirano, nel rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art.35 D.Lgs n.165/2001, ai principi di pubblicità, imparzialità, economicità, celerità di espletamento, oggettività, trasparenza e rispetto delle pari opportunità.

Inserimento del personale

L'Ufficio personale apre una cartella informatica per ciascun nuovo assunto sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in cui raccoglie tutte le informazioni disponibili relative al nuovo assunto e che viene conservata presso l'ufficio personale. Il riesame dei requisiti del dipendente vengono accertati in fase preliminare, alla redazione del bando di concorso.

Per ogni nuovo assunto, in base al livello, il capo servizio o suoi collaboratori qualificati, provvedono all'inserimento, fornendo degli elementi di base per un agevole e tempestivo avvio delle attività.

I contenuti delle azioni di inserimento, per le figure ricorrenti (operatori di esercizio), sono descritti nel Manuale dell'Autista (D-PER-04). I contenuti del Manuale dell'Autista vengono rivisti e all'occorrenza aggiornati, a cura del capiservizio.

Le azioni di inserimento per il restante personale vengono definite man mano dal caposervizio sentiti i propri collaboratori.

I contenuti delle attività formative vengono riassunti e definiti a cura di chi effettua la formazione utilizzando i documenti forniti durante le sessioni di addestramento conservati a cura dell'ufficio Personale e del dipendente. Al termine del corso il capo servizio valuta l'efficacia del corso tenuto compilando il modello M-PER-01 consegnandolo all'ufficio del personale.

Cambio di funzione

Qualora i capiservizio avvertano la necessità di una riorganizzazione dell'organico che implica spostamenti di personale e/o variazione di mansioni del personale esistente, valutano la situazione con la Direzione

La Direzione, nei casi che esulano le sue facoltà, dà l'assenso solo dopo la delibera del C.d.A.

In tali casi si provvede all'inserimento del dipendente nella nuova mansione utilizzando la stessa procedura di inserimento sopra dettagliata per i neoassunti.

Formazione continua

La formazione continua viene assicurata dai capiservizio in forma diretta utilizzando come informazioni utilizzando gli stessi documenti impiegati durante le stesse sessioni di addestramento.

La direzione, annualmente, sulla base delle esigenze così rilevate, programma la formazione al personale V.C.O. Trasporti utilizzando i sistemi informatici aziendali.

Recepimento offerta formativa e selezione corsi



Via Olanda, 55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
 Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
 Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

L'azienda è associata ad ASSTRA e a Confservizi che informano costantemente l'azienda mediante apposite circolari sulle variazioni legislative, sviluppando problematiche che interessano le aziende di trasporto. Periodicamente tali associazioni indicano seminari o corsi di approfondimento sulle tematiche affrontate. Per tali attività l'azienda si avvale dell'appoggio del centro di Formazione collegato con l'Unione Industriali di Verbania (C.F.R. VCO), che supporta l'azienda nella gestione delle attività progettuali, amministrative e di rendicontazione che Fondimpresa richiede.

Vengono altresì proposti periodicamente corsi formativi da società specializzate/fornitori generalmente rivolti a tutti i dipendenti.

La Direzione con i capi servizio valuta le offerte formative, individuando i seminari e/o i corsi di interesse aziendale e il personale che ritiene opportuno partecipare a tali attività, compatibilmente con le risorse complessivamente individuate per la formazione in sede di budget annuale.

La Direzione in accordo con i capi servizio, valuta inoltre l'opportunità di tenere corsi a cura di personale interno volti a diffondere eventuali nuove conoscenze acquisite e/o ad approfondire temi e aspetti connessi con la consueta attività.

#### Comunicazione ai partecipanti

Una volta individuati i corsi e il personale che vi deve partecipare, l'Ufficio Personale da comunicazione scritta agli interessati circa i contenuti dei corsi e i giorni, gli orari, i luoghi di effettuazione degli stessi, riscontrando la disponibilità degli invitati ad aderire e provvedendo altresì agli opportuni contatti e prenotazioni con ditte esterne e ad attività di supporto all'organizzazione se trattasi di corsi da svolgere presso la sede aziendale.

#### RESPONSABILITÀ

##### Responsabile Ufficio Personale

Su richiesta della Direzione provvede all'aggiornamento dei mansionari.

Su richiesta della Direzione e/o dei capiservizio predispone i bandi per le selezioni pubbliche.

Aprire una cartella per ciascun nuovo assunto in cui vengono raccolte le diverse informazioni disponibili.

Da comunicazione scritta al personale per la partecipazione ai vari corsi.

Contatta le società esterne o supporta la fase di organizzazione dei corsi interni.

Consegna al personale che segue corsi di formazione esterni l'apposita documentazione.

##### Capiservizio

Provvedono, direttamente o dando disposizioni a propri collaboratori qualificati, all'inserimento del personale neoassunto mediante opportune attività addestrative.

Dopo aver effettuato la formazione comunicano i contenuti della formazione all'Ufficio Personale.

In accordo con la Direzione valutano eventuali riorganizzazioni dell'attività o variazioni di mansioni.

Supportano la Direzione nell'analisi dell'offerta formativa e nell'individuazione del personale che dovrà seguire ciascun corso.

##### La Direzione

Stabilisce l'opportunità di modifica dei mansionari.

Pianifica annualmente il fabbisogno di competenze.

Da disposizioni per effettuare le selezioni e le successive assunzioni a tempo indeterminato sulla base di quanto deliberato dal C.d.A.

Provvede a riorganizzazioni dell'organico o a variazioni di mansioni, per quanto nelle sue facoltà, valutate le richieste dei capi servizio.

Valuta l'offerta formativa e individua il personale che dovrà seguire ciascun corso.

#### REGISTRAZIONI e ARCHIVIAZIONE

Documento	Sigla	Emissione	Archiviazione	Tempi minimi di archiviazione
Attività di formazione e valutazione	M-PER-01	Capo Servizio	Ufficio Personale	5 anni
Contenuti della formazione	Verbale, cartaceo, informatico	Capo Servizio	Ufficio Personale	5 anni
Programma di formazione	M-PER-03	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni





Via Olanda, 55 28922 Verbania (VB) P.IVA e C.F. 01792330035  
Tel. 0323.518611 – fax 0323.503448  
Sito [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) – PEC [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it)

#### **D. DISTANZA DELLA RIMESSA**

VCOTRASPORTI SRL ha un deposito operativo all'interno del Comune di Omegna sito in piazza della Pace in località Dogna.

Nel deposito operano n. 11 conducenti di linea, di cui anche personale a disposizione (riserva) a garanzia del regolare servizio.

Il Deposito è dotato anche di bus di scorta per eventuali interventi tempestivi di sostituzione bus.

L'Ufficio Movimento e il reparto Tecnico è sito in Verbania in via Olanda 55 presso la sede legale della società

#### **E. PROPOSTA ECONOMICA NOLEGGIO SCUOLABUS DI PROPRIETA' DELL'UNIONE MONTANA**

L'Unione Montana della Valle Strona e Quarne, oltre ai tre scuolabus necessari per l'effettuazione del servizio, ha di proprietà lo scuolabus targato FV994VP attualmente non utilizzato.

VCOTRASPORTI è interessata al noleggio dello scuolabus sopradescritto a fronte di un canone di noleggio mensile di **Euro 500,00** (cinquecento/00) Iva inclusa oppure è disponibile all'acquisto compatibilmente con le normative vigenti.

I costi di gestione (gasolio, manutenzione ordinaria e straordinaria e assicurativi) saranno interamente a carico di VCOTRASPORTI.

#### **F. PROPOSTA ECONOMICA PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

Per l'anno scolastico 2023-2024 costo del servizio, comprendente i costi del gasolio, personale e costi per la normale manutenzione programmata (tagliandi), tenendo conto della rivalutazione ISTAT è di **Euro 78.450,00** (**settantottomilaquattrocentocinquanta/00**) oltre iva 10%.

Per la manutenzione straordinaria verrà applicata una tariffa oraria di Euro 30,00 oltre iva 22%.

In caso di affidamento per più annualità il corrispettivo terrà conto della rivalutazione ISTAT.

