

5.3.7.4 – Ufficio gestione Movimento e coordinamento

L'Ufficio Gestione Movimento e Coordinamento (UM) è retto da un responsabile cui sono affidate le seguenti funzioni:

1. Supervisione e coordinamento delle attività svolte dagli UM_ nella gestione del servizio giornaliero;
2. Comunicazione al personale viaggiante della predisposizione mensile dei turni elaborata da PM;
3. Gestione della continuità e regolarità del servizio di linea.
4. Effettuazione (anche tramite CR/UM_) dei sopralluoghi per l'acquisizione delle informazioni necessarie in fase di modifica dei servizi;
5. Svolgimento (anche tramite CR/UM_) delle attività di monitoraggio della rete finalizzata alla definizione degli interventi preventivi/correttivi a garanzia della regolarità e sicurezza dell'esercizio;
6. Gestione del protocollo entrata/uscita di competenza.

Da UM dipendono gli UM_ (Capi Deposito), il personale di guida, i piazzalisti, gli addetti ai parcometri e gli ausiliari della sosta.

Gli UM_, ognuno per la propria sede, sono responsabili della:

1. Organizzazione giornaliera del servizio attraverso:
 - Assegnazione dei mezzi agli agenti, per l'erogazione giornaliera del servizio;
 - Emissione dei fogli di viaggio;
 - Definizione e controllo dei programmi di pulizia autobus;
2. Predisposizione ed emissione delle variazioni giornaliere alla copertura del servizio;
3. Informazione al personale viaggiante, ai piazzalisti, agli addetti ai parcometri ed agli ausiliari della sosta (ove presenti) relativa allo svolgimento del servizio assegnato ed alle varianti giornaliere;
4. Gestione dei fogli di viaggio (distribuzione, raccolta, verifica e archiviazione) e di tutta la documentazione informativa interna relativa al servizio (comunicazioni di servizio, ordini di servizio, ...) destinata al personale viaggiante ai piazzalisti, agli addetti ai parcometri ed agli ausiliari della sosta (ove presenti);
5. Copertura del servizio al centralino informazioni (solo sede di Biella);
6. Gestione delle pratiche relative alla manutenzione sulle vetture soggette a contratto full-service e controllo funzionale degli interventi di manutenzione ad opera di fornitore esterno;
7. Gestione delle non conformità relative alle attività di propria competenza;
8. Attuazione dei programmi di manutenzione ordinaria del parco veicoli (escluso sede di Biella);
9. Gestione della manutenzione degli impianti e dei macchinari del deposito (escluso sede di Biella);
10. Gestione operativa dei rifiuti del deposito (escluso sede di Biella);
11. Gestione della manutenzione e della raccolta incassi dei sistemi di riscossione della sosta a pagamento (ove presenti).
12. Controllo dello stato d'uso e di manutenzione delle ciclostazioni e delle biciclette del servizio di bike sharing (ove presenti).
13. Gestione delle pratiche di acquisizione dei dati relativi alle attività dei conducenti aziendali.
14. Gestione degli oggetti smarriti.

a) Personale di Guida:

- Effettuazione del servizio secondo le disposizioni contenute nell'ordine di servizio giornaliero;
- Rispetto delle istruzioni definite nel mansionario;
- Segnalazione delle anomalie riscontrate durante il servizio.

b) Piazzalisti:

- Effettuazione del servizio secondo le disposizioni contenute nell'ordine di servizio giornaliero;
- Rispetto delle istruzioni definite nel mansionario;
- Segnalazione delle anomalie riscontrate.

c) Addetti ai parcometri:

- Effettuazione del servizio secondo le disposizioni contenute nell'ordine di servizio giornaliero;
- Rispetto delle istruzioni definite nel mansionario;
- Segnalazione delle anomalie riscontrate.

d) Ausiliari della sosta:

- Effettuazione del servizio secondo le disposizioni contenute nell'ordine di servizio giornaliero;
- Rispetto delle istruzioni definite nel mansionario;
- Segnalazione delle anomalie riscontrate.