

## **MANSIONARIO ED ELENCO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO NELL'APPALTO**

### **Mansione Coordinatore Operatori Parcheggio**

Scopo: Coordinamento e gestione del parcheggio

Attività: Si occupa di gestire i turni degli operatori (presenze – ferie – malattie – sostituzioni) ed eventuali segnalazioni o anomalie

- Redige i turni degli operatori.
- Gestisce le ferie, le assenze e le malattie predisponendo eventuali sostituzioni.
- Raccoglie e gestisce eventuali anomalie, segnalazioni o problematiche segnalate dagli operatori, dalla stazione appaltante o dalla Clientela utilizzatrice del parcheggio.
- Gestisce gli scassetamenti delle casse automatiche da parte degli operatori autorizzati (frequenza di scassetamento – ferie – malattie – sostituzioni)
- Gestisce le attività di manutenzione ordinaria (pulizia casse automatiche e colonnine, reintegro biglietti, sblocco biglietti, monete e banconote incastrate, ecc..).
- Segnala ai tecnici gli interventi da effettuare nell'area per il mantenimento in efficienza e la continuità dell'esercizio del parcheggio e del funzionamento degli impianti di videosorveglianza e allarmi
- Concorda con il Cliente, in base ai dati presenti nelle casse automatiche e al proprio know-how, eventuali fondi cassa e il ripristino dei livelli degli Hopper a seconda delle necessità.

### **Tecnico Specializzato**

Scopo: Assistenza tecnica nelle attività di gestione del parcheggio in caso di anomalie o malfunzionamenti

Attività: Fornisce assistenza al personale interno e alla Clientela in caso di anomalie o malfunzionamenti identificando le problematiche ed attivandosi nella gestione e risoluzione delle stesse

- Utilizza il gestionale Entervo per verificare report e anomalie (incassi – aperture manuali – anomalie)
- Verifica e gestisce le anomalie rilevate dagli operatori attraverso i sistemi Guardian e Entervo.
- Effettua interventi tecnici di manutenzione straordinaria.
- Gestisce le attività di intervento sui sistemi di gestione del parcheggio e sul sistema di Guardian.
- Fornisce assistenza tecnica al coordinatore e al Cliente in caso di necessità.

### **Gestione Contabilità**

Scopo: Contabilità incassi, kit rendiresto e versamenti

Attività: Rendicontazione contabilità incassi e versamenti alla stazione appaltante

- Verifica gli importi registrati dalla cassa automatica
- Scarica i report dal gestionale Entervo per gli incassi
- Contabilizza e registra kit rendiresto ordinati, incassi derivanti da POS, incassi banconote e monete precedentemente versati e rendicontati.

**AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA S.R.L.**

Piazza XX Settembre 6 - 40121 Bologna (Italy) - Tel. +39 051 245400 - Fax +39 051 4214198 - C.F e P.IVA 00313590374

REA di Bologna: 152312 - Cap.Soc. i.v. Euro 157.043,00 - [www.autostazionebo.it](http://www.autostazionebo.it) - [info@autostazionebo.it](mailto:info@autostazionebo.it)

Società soggetta a Direzione e Coordinamento da parte di Comune e Città Metropolitana di Bologna

- Gestisce le attività di recupero del credito dovute ad eventuali mancati incassi dei Clienti.
- Gestisce eventuali anomalie ed ammanchi verificando i report e coinvolgendo i tecnici.
- Predisporre il versamento degli incassi ad Autostazione.

### **Mansione Operatori Scassetamento**

Scopo: Prelievo e ripristino fondo cassa

Attività: Si occupa di prelevare il denaro dalla cassa automatica e di ripristinare il fondo cassa

- Prelievo del denaro 7gg su 7.
- Attività di piccola manutenzione ordinaria (reset bill to bill, banconote o monete incastrate, ecc..).
- Svuotamento totale della cassa automatica e ripristino del fondo cassa.
- Le monete vengono inserite nei sacchetti antishock e portate in NCV, dove vengono inserite all'interno di una gabbia che verrà prelevata da Coinservice (servizio rendicontazione monete).
- Le banconote, dopo averle contate, vengono versate presso la banca presente in autostazione (BNL) per evitare di trasportare troppo denaro.

### **Mansione Operatore Parcheggio**

Scopo: Cura la funzionalità del parcheggio secondo le modalità in essere previste dal regolamento di riferimento

Attività: Assistenza alla Clientela e gestione attiva del parcheggio anche attraverso gli incassi manuali degli importi previsti per la sosta. Piccola attività di manutenzione ordinaria.

- Cura le attività di assistenza diretta alla clientela per le informazioni sul corretto utilizzo del parcheggio.
- Assiste la clientela in caso di necessità.
- In caso di anomalie o guasti ai sistemi automatici di pagamento (cassa automatica e POS) provvede a garantire la continuità del parcheggio con la cassa manuale
- Fornisce informazioni ai richiedenti su autostazione ed eventi pubblici
- Effettua le attività di manutenzione ordinaria (pulizia casse automatiche e colonnine, reintegro biglietti, sblocco biglietti, monete e banconote incastrate, ecc..).
- Effettua attività di presidio e monitoraggio attraverso il sistema di videosorveglianza installato.
- Segnala al coordinatore gli interventi da effettuare nell'area per il mantenimento in efficienza e la continuità dell'esercizio del parcheggio.
- Gestisce gli allarmi in caso di attivazione, segnalando al coordinatore eventuali anomalie che non riesce a risolvere

### Elenco del personale attualmente impiegato nell'appalto

OPERATORE	DATA DI ASSUNZIONE	CCNL APPLICATO	LIVELLO DI INQUADRAMENTO	ORE DI LAVORO SETTIMANALI
1	01/10/1997	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	5 LIVELLO	39
2	04/05/2018	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	6 LIVELLO	39
3	13/04/2017	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	5 LIVELLO	39
4	13/04/2017	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	5 LIVELLO	39
5	02/10/2014	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	5 LIVELLO	39
6	03/12/2012	AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONE MERCI E LOGISTICA	6 LIVELLO	39

**AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA S.R.L.**