

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ****AII. 1 - POLITICA PER LA QUALITÀ**

Le attività esercitate da **MOFFA TURISMO E SERVIZI** sono:

- Erogazione di Servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) Ministeriale
- Erogazione di Servizi di Noleggio da rimessa con conducente (NCC) in campo Nazionale ed Internazionale

La Direzione di **MOFFA TURISMO E SERVIZI**, a seguito dell'analisi del contesto e consapevole della necessità di soddisfare con continuità le esigenze dell'Utenza e dei Clienti ed al tempo stesso offrire un servizio di qualità ben organizzato ed efficiente, salvaguardando il risultato economico dell'attività, ha deciso di continuare a mantenere attivo un Sistema Qualità Aziendale in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2015.

In questo contesto si è definita la propria Politica della Qualità fissando gli Obiettivi riportati di seguito.

È ovvio e sottinteso che l'erogazione dei servizi in conformità ai requisiti cogenti applicabili costituisce la "conditio sine qua non" per la corretta applicazione di una idonea Politica per la Qualità.

**MOFFA TURISMO E SERVIZI** è consapevole che l'esistenza e lo sviluppo della Società dipende dalle giuste risposte che l'Organizzazione saprà fornire ai Clienti/Utenti e si impegna pertanto a:

1. accrescere il grado di soddisfazione dei Clienti/Utenti in termini di: qualità del servizio, puntualità, comfort dei mezzi, sicurezza, prezzi competitivi;
2. rispettare le esigenze del Cliente/Utente e le sue aspettative e soddisfarle con adeguate specifiche di servizio;
3. attuare un sistema di miglioramento continuo delle proprie prestazioni per adeguarsi alle evoluzioni del settore e della gestione dei propri processi al fine di utilizzare al meglio le risorse aziendali;
4. rispettare le condizioni stabilite dall'Autorizzazione Ministeriale;
5. individuare ed interpretare in modo adeguato le esigenze ed aspettative delle "parti interessate" e tradurle in adeguate specifiche di servizio, salvaguardando al tempo stesso il risultato economico d'esercizio;
6. assicurare un adeguato livello di informazione e comunicazione all'utenza, in merito ai servizi erogati e alle loro variazioni attraverso la diffusione degli orari e dei relativi aggiornamenti, i comunicati stampa, il sito web e migliorando la disponibilità, la tempestività e la chiarezza delle informazioni;
7. migliorare la comunicazione con l'Utenza allo scopo di recepirne le esigenze (customer satisfaction);
8. ottimizzare la manutenzione programmata dei mezzi al fine di assicurare una maggior efficienza del parco rotabile;
9. tendere al miglioramento continuo orientato alla prevenzione di situazioni non conformi, analizzando ed eliminando le cause che hanno determinato deviazioni fra i risultati prefissati e quelli ottenuti;
10. rafforzare costantemente il coinvolgimento e la competenza professionale dei propri dipendenti, promuovendo programmi di formazione e addestramento e verificandone l'efficacia;
11. promuovere e verificare l'impiego ottimale delle risorse umane e tecnologiche dell'Azienda;
12. prestare attenzione alla soddisfazione dei dipendenti, collaboratori e partners garantendo un continuo monitoraggio delle loro esigenze ed aspettative;
13. stabilire con i propri Fornitori rapporti di massima correttezza che stimolino la crescita reciproca;
14. elaborare strategie ed attuare interventi per supportare ed accrescere la fiducia di tutti gli stakeholder, anche attraverso la periodica consultazione e coinvolgimento degli stessi;
15. ottemperare alle Normative tecniche di settore e alle Leggi vigenti.

La preliminare valutazione dei rischi e delle opportunità connessi ai processi aziendali, le attività di verifica interna ed esterna ed il riesame della Direzione, sono gli strumenti che **MOFFA TURISMO E SERVIZI** mette in atto per migliorarsi costantemente. Lo strumento scelto per la persecuzione della propria Politica da parte di **MOFFA TURISMO E SERVIZI** è un Sistema di Gestione per la Qualità conforma alla Norma UNI EN ISO 9001:2015.

La presente Politica è comunicata con utilizzo degli strumenti di comunicazione di cui dispone l'azienda al personale e alle parti interessate, promovendone in tal modo la conoscenza e l'adesione ai principi.

Valori, indirizzi ed obiettivi espressi nella presente Politica saranno riesaminati annualmente al fine di accertarne la continua idoneità.

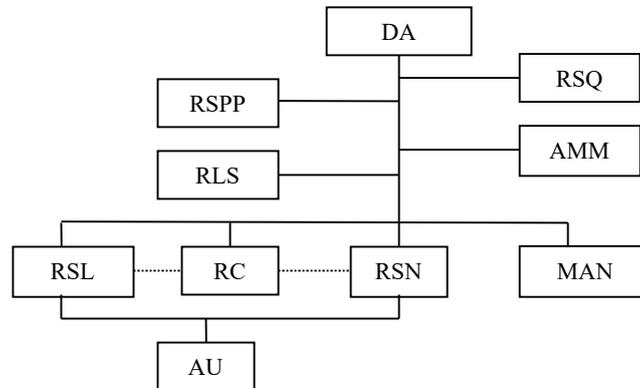
Riccia, 18.03.2018

La Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

## MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

### AII. 2 - MANSIONARIO

L'Organizzazione aziendale è rappresentata dal seguente *Funzionigramma* in cui è schematizzata la struttura organizzativa di **MOFFA TURISMO E SERVIZI**:



Il mansionario di seguito definito prescinde dal fatto che mansioni diverse siano svolte da una stessa persona. Ogni persona è, infatti, chiamata a svolgere le attività di propria competenza nel rispetto delle procedure stabilite per ogni funzione e indipendentemente dagli altri incarichi posseduti.

Vengono di seguito riportate le responsabilità principali di ciascuna posizione organizzativa che dirige, programma, esegue e verifica le attività che influenzano direttamente la qualità al fine di:

- definire e mettere in atto il *Piano di miglioramento* in cui sono individuati, per ogni obiettivo, gli interventi, i responsabili degli interventi, i tempi di esecuzione ed i relativi costi;
- registrare ogni problema relativo ai processi, ai servizi e al Sistema;
- promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità dei processi, dei servizi e del S.G.Q.;
- avviare, proporre e fornire soluzioni nelle modalità prestabilite;
- verificare l'attuazione delle soluzioni;
- tenere sotto controllo l'ulteriore trattamento del servizio non conforme finché la carenza o la condizione insoddisfacente sia stata corretta.

#### - Direzione Aziendale (DA)

- Individua gli obiettivi del Budget (previsione) economico, finanziario, commerciale e produttivo dell'azienda
- Definisce l'Organigramma e le responsabilità all'interno dell'azienda
- Definisce la Politica per la Qualità con i relativi obiettivi, ne promuove la diffusione presso tutte le Funzioni aziendali, ne garantisce il raggiungimento e valuta l'esito
- Provvede alla valutazione del contesto interno ed esterno e alla valutazione delle esigenze ed aspettative delle parti interessate
- Valuta rischi e opportunità e intraprende azioni per affrontarli
- Valuta l'inserimento della società in nuovi mercati e/o la realizzazione di nuovi servizi
- Promuove i servizi presso i potenziali Clienti
- Formula i preventivi relativi al servizio di noleggio ai Clienti/Committenti pubblici e privati
- Riesamina i contratti acquisiti al fine di assicurare la totale soddisfacibilità dei requisiti contrattuali
- Effettua la scelta dei Fornitori e provvede al loro monitoraggio
- Definisce accordi e rapporti con i Fornitori
- Valuta il mercato delle forniture al fine di ottimizzare il rapporto costo/qualità
- Autorizza gli ordini d'acquisto
- Garantisce il rispetto dei requisiti di qualificazione ed affidabilità dei materiali/servizi acquistati
- Delega ad RSQ l'autorità necessaria ad eseguire Audit Interni presso tutte le Funzioni aziendali per la verifica del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale
- Valuta le necessità di formazione del personale e provvede, all'occorrenza, ad istituire corsi di formazione specifica
- Valuta e approva il Manuale Sistema di Gestione per la Qualità (M.S.G.Q.)
- Approva la Pianificazione della formazione e dell'addestramento
- Valuta l'efficacia della formazione e dell'addestramento del personale
- Pianifica le modalità di inserimento dei nuovi assunti
- Approva il programma degli Audit Interni
- Decide in merito alle contestazioni di servizio
- Provvede al Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità imprenditoriale</li> <li>- Capacità decisionale</li> <li>- Conoscenza tecnica dei settori operativi</li> <li>- Conoscenza gamma dei servizi offerti</li> <li>- Capacità organizzative, gestionali e di controllo delle risorse umane</li> </ul>	<p>3 anni di attività maturati nell'area gestionale e commerciale in aziende del settore</p>	<p>Diploma di scuola media superiore</p>

**- Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (RSQ)**

- Assicura che sia applicato e mantenuto attivo il S.G.Q. aziendale conformemente alla norma UNI EN ISO 9001/2015
- Assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del Cliente e dell'Utente nell'ambito di tutta l'Organizzazione
- Sostituisce DA, in sua assenza, per quanto attiene le procedure di ordinaria amministrazione
- Verifica che tutte le attività aziendali siano adeguate e condotte nel rispetto del S.G.Q. dell'azienda e degli obiettivi definiti
- Prepara ed elabora, in collaborazione dei Responsabili di Funzione, eventuali documenti tecnici e di promozione (quali opuscoli informativi del servizio, depliant, orari)
- Verifica il Manuale Sistema di Gestione per la Qualità (M.S.G.Q.), le Procedure Gestionali (PG) e le Istruzioni Operative (IO)
- Verifica che tutte le attività aziendali siano adeguate e condotte nel rispetto del Sistema Qualità aziendale e degli obiettivi definiti
- Promuove l'attuazione, l'elaborazione e/o la revisione del Manuale e delle Procedure da parte delle funzioni aziendali interessate
- Distribuisce Manuale, Procedure, Istruzioni e Moduli del S.G.Q. alle funzioni interessate
- Raccoglie e conserva i documenti del S.G.Q. aziendale e la documentazione certificativa
- Pianifica ed esegue, con l'ausilio di consulenti esterni qualificati, gli Audit Interni su tutto il Sistema di Gestione per la Qualità, ad eccezione della propria Funzione
- Sviluppa, nell'ambito dell'Azienda, adeguati programmi di motivazione, di informazione e di istruzione relativamente alle problematiche del Sistema Qualità
- Aggiorna le Schede del personale e lo scadenario delle patenti e dei CQC
- Gestisce gli adempimenti normativi cogenti
- Gestisce la qualifica dei Fornitori e provvede al relativo monitoraggio
- Contatta i Fornitori per il trattamento delle non conformità sui materiali di acquisto
- Redige e gestisce le Azioni Correttive e ne verifica lo stato di attuazione
- Gestisce il Registro degli oggetti smarriti
- Gestisce le non conformità provenienti dalle varie aree
- Assicura l'esecuzione di controlli previsti nel rispetto di eventuali procedure specifiche predisposte al ricevimento
- Partecipa alla predisposizione delle Procedure e delle Istruzioni
- Partecipa alla definizione dei programmi di formazione e di addestramento
- Riferisce alla Direzione sulle prestazioni del S.G.Q. e su ogni esigenza per il miglioramento e partecipa al riesame della Direzione approvandone le conclusioni
- Tiene i contatti con l'Organismo certificatore del Sistema Qualità predisponendo la documentazione e l'accoglienza in occasione delle loro verifiche
- Verifica, tramite l'elaborazione di opportune tecniche statistiche, l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza Normative ISO di riferimento</li> <li>- Capacità di comunicazione e di giudizio</li> <li>- Abilità analitica</li> <li>- Buona capacità di sintesi</li> <li>- Autorevolezza</li> <li>- Curioso e osservatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 mesi di attività nel settore Qualità</li> <li>- Affiancamento a valutatori qualificati in almeno 2 Audit Interni</li> </ul>	<p>Diploma di scuola media superiore</p>

**- Responsabile Amministrativo (AMM)**

- Assicura lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Azienda nel rispetto delle procedure societarie e dei principi della corretta amministrazione
- Effettua la pianificazione, il controllo e la gestione delle attività amministrative
- Cura i rapporti con gli Istituti di credito attuando le politiche finanziarie della Società e segnalando gli interventi necessari per la migliore gestione delle linee di credito
- Compila le dichiarazioni periodiche I.V.A.
- Cura la compilazione dei "Buoni carburante"
- Gestisce la corretta manutenzione ordinaria delle macchine emittitrici
- Cura l'elaborazione extra contabile degli ammortamenti e del costo del personale
- Elabora il quadro dei costi di gestione
- Cura la tenuta e vidimazione dei libri sociali e delle scritture contabili secondo le leggi vigenti

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

- Gestisce tutti gli aspetti fiscali aziendali
- Predisporre i bilanci nelle loro componenti finanziarie ed economiche
- Gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge
- Segnala tempestivamente a DA eventuali momenti di difficoltà della gestione operativa prevista (Budget) o risultanti a consuntivo (Rendiconto) affinché questa possa prendere in tempo i provvedimenti necessari

Le attività e mansioni sopra descritte vengono svolte in stretta collaborazione con DA e con eventuali studi e/o professionisti esterni esperti in tematiche fiscali, finanziari, contabili, gestionali e di organizzazione del lavoro.

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza applicativa dei principali sistemi informatici e Software applicativi e gestionali</li> <li>- Autonomia e dinamismo</li> <li>- Attitudine alle pubbliche relazioni Clienti / Fornitori / Banche</li> <li>- Capacità decisionale</li> </ul>	Almeno 1 anno di attività nel settore amministrazione e contabilità c/o studi di consulenza e/o aziende di pari dimensione	Diploma di Laurea in discipline economiche

**- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Propone alla Direzione i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della Normativa in materia di sicurezza</li> <li>- Conoscenza tecnica del settore</li> </ul>	2 anni di attività in aziende di pari dimensione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore</li> <li>- Attestato rilasciato dagli Enti competenti</li> </ul>

**- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa la Direzione o RSPP
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda
  - È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
  - È consultato in merito all'organizzazione della formazione in materia di sicurezza sul lavoro
  - Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali
  - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
  - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
  - Partecipa alla riunione periodica
  - Fa proposte in merito alla attività di prevenzione
  - Avverte la Direzione o RSPP dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
  - Da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
  - Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
  - Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato
- Segnala tempestivamente alla Direzione sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della Normativa in materia di sicurezza</li> <li>- Conoscenza tecnica del settore</li> </ul>	2 anni di attività in aziende di pari dimensione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore</li> <li>- Attestato rilasciato dagli Enti competenti</li> </ul>

**- Responsabile Servizio Linea (RSL)**

- Pianifica ogni settimana l'erogazione del Servizio di Linea Ministeriale
- Pianifica ogni 2 settimane i turni di servizio
- Garantisce la disponibilità degli automezzi per il regolare svolgimento del servizio
- Organizza i turni tenendo conto dei Piani Ferie, di sostituzioni e di eventuali problematiche intervenute

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

- Supervisiona l'operato degli Autisti
- Gestisce i sistemi di informazione all'Utenza
- Valuta le richieste e i reclami relativi al servizio provenienti dagli Utenti
- Istruisce ed aggiorna gli Autisti tramite corsi o iniziative atte a fornire al personale stesso le richieste conoscenze teorico-pratiche

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso Patente Cat. D-K</li> <li>- Possesso Carta di qualificazione del conducente (CQC)</li> <li>- Conoscenza Normative ISO di riferimento</li> <li>- Capacità di organizzazione</li> <li>- Conoscenza delle specifiche dei servizi</li> <li>- Conoscenza delle prassi operative</li> <li>- Autorevolezza</li> <li>- Capacità relazionali</li> </ul>	2 anni di attività nella programmazione ed organizzazione degli aspetti Logistici in aziende del settore	Diploma di scuola media inferiore

**- Responsabile Servizio Noleggio (RSN)**

- Promuove i servizi presso i potenziali Clienti
- Gestisce le offerte e gli ordini relativi alla promozione turistica
- Stabilisce le tariffe generali da applicare nella formulazione dei preventivi di noleggio
- Formula i preventivi per il servizio di noleggio ai Clienti/Committenti pubblici e privati
- Riesamina i contratti acquisiti al fine di assicurare la totale soddisfaccibilità dei requisiti contrattuali, definendo col Cliente le modalità per il superamento di eventuali incompatibilità
- Pianifica l'erogazione del servizio di Noleggio
- Gestisce le attività garantendo il rispetto dei programmi, della qualità prodotta, dei tempi e dell'efficienza di utilizzo del personale
- Supervisiona e controlla l'operato degli Autisti
- Valuta le richieste e i reclami relativi al servizio Noleggio provenienti dai Clienti e dagli Utenti

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso Patente Cat. D-K</li> <li>- Possesso Carta di qualificazione del conducente (CQC)</li> <li>- Capacità di organizzazione</li> <li>- Conoscenza delle Normative specifiche</li> <li>- Conoscenza delle specifiche dei servizi</li> <li>- Conoscenza delle prassi operative</li> <li>- Autorevolezza</li> <li>- Capacità di relazionarsi con i Clienti</li> </ul>	2 anni di attività nella programmazione ed organizzazione degli aspetti Logistici in aziende di pari dimensione	Diploma di scuola media superiore

**- Responsabile dei controlli (RC)**

- Pianifica i controlli da effettuare sulle linee
- Controlla e valuta le prestazioni del servizio (ritardi, pulizia veicoli, comportamento del personale, ecc.) nel rispetto delle procedure specifiche
- Registra i controlli effettuati su apposita Scheda
- Controlla il possesso, da parte dei passeggeri, del titolo di viaggio e la relativa obliterazione emettendo, in caso di anomalia, apposito Verbale di accertamento
- Supervisiona l'operato degli Autisti

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patente Cat. D-K</li> <li>- CQC</li> <li>- Conoscenza Normativa ISO di riferimento</li> <li>- Capacità di organizzazione</li> <li>- Conoscenza delle specifiche dei servizi</li> <li>- Conoscenza delle prassi operative</li> <li>- Autorevolezza</li> <li>- Capacità relazionali</li> </ul>	2 anni di attività nella programmazione ed organizzazione degli aspetti Logistici in aziende di pari dimensione	Diploma di scuola media superiore

**- Responsabile Manutenzione (MAN):**

- Organizza le risorse disponibili per il rispetto dei tempi di consegna degli automezzi da riparare
- Dirige le attività di riparazione stabilendone ed approvandone le modalità ed i tempi di esecuzione
- Predisporre, applica e tiene aggiornate sia le schede di registrazione degli interventi che le Istruzioni Operative relative alla attività di manutenzione
- Pianifica le attività di manutenzione dei mezzi
- Mantiene in corretto stato di efficienza tutti i mezzi utilizzati sia in conformità con il buon funzionamento che in conformità con le normative di legge in materia di sicurezza ed adeguamenti normativi in vigore
- Cura le operazioni di invio e ricevimento degli strumenti da tarare (tachigrafi), nonché controlla, registra e conserva i documenti ricevuti

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

- Valuta le prestazioni delle attività svolte in termini di efficienza interna (tempi di intervento, analisi dei costi delle riparazioni, ecc.)
- Seleziona le materie prime, i materiali di consumo di sua pertinenza e i pezzi di ricambio, effettuandone l'acquisto
- Controlla i materiali in ingresso assicurandosi della relativa conformità, ne dispone l'accettazione segnalando ad RSQ eventuali anomalie

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di organizzazione</li> <li>- Conoscenze tecniche del settore</li> <li>- Conoscenza delle Normative specifiche</li> <li>- Doti di dinamismo e di autonomia</li> </ul>	Almeno 2 anni di attività maturati in aziende di pari dimensione	Specializzazione e/o diploma di perito elettronico

- **Autisti (AU)**

- Eseguono le direttive di RSL e di RSN relativamente all'erogazione del Servizio di TPL e del Servizio NCC
- Si attengono, durante l'orario di lavoro, a quanto stabilito dal Regolamento Interno Aziendale, che viene consegnato al momento dell'assunzione
- Si interfacciano con RSL che impartisce loro le direttive circa i servizi e le turnazioni da svolgere
- Svolgono, all'occorrenza, le attività di vendita e verifica dei titoli di viaggio, di informazione alla clientela e di versamento incassi ed effettuano altresì, in alternativa alle prevalenti mansioni di guida, le attività di riscossione incassi, di capolinea e di polizia amministrativa
- Richiedono a MAN eventuali interventi di manutenzione dei mezzi
- Prima di ogni corsa effettuata effettuano i controlli visivi sul mezzo (verifica carburante, livello olio e acqua, spie luminose, ...)
- Compilano, durante ogni viaggio, l'*Ordine di servizio*

COMPETENZA/CARATTERISTICHE	ESPERIENZE	ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso Patente Cat. D-K</li> <li>- Possesso Carta di qualificazione del conducente (CQC)</li> <li>- Conoscenza del Codice della Strada</li> <li>- Conoscenza delle specifiche dei servizi</li> <li>- Esperienza pregressa</li> <li>- Disponibilità alle trasferte sul territorio Nazionale ed Internazionale</li> <li>- Abilità</li> </ul>	Esperienza consolidata di almeno 2 anni o affiancamento per 15 giorni ad Autisti con esperienza consolidata	Diploma di scuola media inferiore

Riccia, 18.03.2018

La Direzione Aziendale \_\_\_\_\_