



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO’ (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

Regolamento per la gestione e l'uso del Pullmino RENAULT di proprietà dell'Istituto

(Approvato con del. C.I. N.30 DEL 29/08/2019)

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del pulmino Renault di proprietà dell'istituto targato FE 146DT in seguito solo Pullmino.

ARTICOLO 2

ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Il Pullmino di proprietà dell'Istituto acquistato con il contributo del progetto FacciAmo Scuola e con il contributo delle risorse delle macchinette, è stato dato in dotazione all'indirizzo di turismo sportivo da utilizzare esclusivamente per le necessità del servizio.
2. Su richiesta di altro personale interno della scuola e su disposizione scritta del Dirigente Scolastico o in sua assenza dai Collaboratori occasionalmente e temporaneamente, può essere utilizzato anche per le esigenze di servizio degli altri indirizzi
3. L'uso del Pullmino da parte del personale dipendente é consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed é autorizzato dai Dirigenti di Settore interessati.
4. E' vietato ogni uso personale del veicolo di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 3

UTILIZZO DEL PULLMINO PER ATTIVITA' DIVERSE DA QUELLE ISTITUZIONALI

1. Tutto il personale interno alla scuola compresi gli ex docenti in quiescenza, se in possesso di regolare certificato di idoneità alla guida, nei periodi di inattività scolastica, può chiedere di utilizzare il pulmino presentando istanza scritta al Dirigente Scolastico che valutate le condizioni generali può autorizzarne l'utilizzo. La richiesta dovrà essere presentata al protocollo dell'istituto almeno 5 giorni prima dell'utilizzo con l'indicazione del nominativo del conducente allegando copia del titolo di guida.
2. Per l'utilizzazione del pullmino la scuola dovrà ricevere un contributo spese pari ad € 40,00 (quaranta/00) se utilizzato nell'arco di una giornata di 8 ore, 60,00 (sessanta/00) se superiore a 8 ore giornaliere. Inoltre il pulmino alla consegna dovrà contenere la medesima quantità di carburante utilizzato alla partenza e nelle medesime condizioni di igiene e pulizia.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

ARTICOLO 4

ASSUNZIONI IN CARICO

1. Il DSGA ha già provveduto all'assunzione in carico del veicolo, intestando allo stesso una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'ente cui il mezzo è assegnato.
2. Il mezzo è stato inserito nel registro dei veicoli di proprietà dell'ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo è assegnato.
3. Il DSGA è consegnatario del veicolo il quale a sua volta potrà individuare un dipendente con la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 5

ADEMPIMENTI DEL DSGA

1. Il DSGA dopo l'immatricolazione ha provveduto all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.
2. Il DSGA individuerà uno o più dipendenti quale/i responsabile/i della gestione del pullmino tenuto/i a predisporre ed aggiornare una apposita scheda in cui saranno annotati tutti gli interventi di manutenzione effettuati sul pullmino.

ARTICOLO 6

GUIDA DEL PULMINO DELLA SCUOLA

1. Il Pullmino dell'Istituto potrà essere condotto da personale appartenente all'istituzione scolastica come specificato al punto 1 dell'art.3.
2. Il medesimo Pullmino può essere condotto dal DSGA e dal DIRIGENTE, purché provvisti di patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e nel caso successivamente all'utilizzo dovessero pervenire infrazioni al codice della strada, le stesse saranno regolarizzate dalla scuola con addebito di conseguenza al conducente di quel giorno ed in quella data che provvederà ad effettuare il versamento sul conto dell'istituto.
4. Al rientro in sede il conducente deve provvedere a segnalare ai responsabili di servizio per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.
5. In caso in cui il pullmino compia percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione al DSGA di richiesta del Dirigente corredata dei documenti giustificativi della spesa.
6. Al rifornimento ordinario dei carburanti e lubrificanti si provvederà presso il fornitore individuato tramite richiesta diretta il quale ha dotato l'istituto di una carta prepagata le cui spese saranno contabilizzate ogni fine mese con l'emissione della relativa fattura elettronica alla quale si procederà alla liquidazione tramite determina di liquidazione.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutovanoninardo.edu.it

7. Per interventi di manutenzione sul mezzo all'occorrenza sarà individuata un'officina specializzata per le manutenzioni ordinarie e per manutenzione straordinaria.

8. La tassa di proprietà sarà versata direttamente tramite carta di credito dal Dirigente o DSGA i quali una volta effettuato il versamento ne richiederanno il rimborso se non effettuato con carta di credito intestata all'istituzione scolastica.

ARTICOLO 7

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

1. Nel caso di incidenti accaduti con il Pullmino, il guidatore ne informa immediatamente il DS o il DSGA, e provvederà a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'istituto o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi, comunque coinvolti.

2. Se il guidatore è impossibilitato, il DSGA provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

3. In base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, l'ufficio effettua la denuncia all'impresa assicuratrice, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ARTICOLO 8

VERIFICA ANNUALE

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, si provvederà ad una verifica dello stato di efficienza del Pullmino, riferendo al Dirigente Scolastico sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Dirigente Scolastico effettua la verifica dei fogli di marcia, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti e le spese di manutenzione, sulla base del riepilogo predisposto dal responsabile del servizio che ha in dotazione il veicolo.

3. In base a tale verifica il Dirigente Scolastico ne segnala all'attenzione del responsabile dei servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione del mezzo, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il DSGA esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi IL Dirigente Scolastico, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ARTICOLO 9

RINVIO

1. Per quanto non previsto e per ulteriori attività per l'utilizzo del Pullmino sarà il Dirigente Scolastico a stabilirne disposizioni compatibili con la realtà dell'Istituzione Scolastica nel momento che se ne rendessero necessarie.

Nardò 29/08/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Angelo Antonio DESTRADIS

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93