



ISO 9001: 2015 Cert. N° IT279107
Settori EA di attività – Validità 16.02.2018–15.02.2021



ISO 9001: 2015 Cert. N° 50 100 14484 – Rev.002
Validità 14.09.2018 – 11.03.2021

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

www.buccarimarconi.edu.it - cais02300d@istruzione.it - cais02300d@pec.istruzione.it

Rev. N.02 del 20.12.2018

I.I.S. "BUCCARI - MARCONI" CAGLIARI

Prot. 0000367 del 15/01/2021

01 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI SERVIZIO

INDICE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Uso autoveicoli
- Art. 3 - Servizi interni
- Art. 4 - Servizi per la didattica
- Art. 5 - Uso di rappresentanza
- Art. 6 - Libretto di marcia
- Art. 7 - Conduzione degli autoveicoli
- Art. 8 - Interventi in caso d'incidenti
- Art. 9 - Dotazione standard di bordo
- Art. 10 - Compito degli Uffici

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli autoveicoli in dotazione alla scuola. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale che consente di soddisfare le diversificate esigenze della scuola.

Prima dell'utilizzo e al rientro compilare il libretto di marcia e **ritirare/consegnare la chiave al Dsga, qualora il mezzo sia posteggiato presso la sede Buccari, all'incaricato qualora il mezzo sia posteggiato presso la sede Marconi.**

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Consegnatario e incaricato: il Dsga Dott. Claudio Gillone, l'Incaricato dell'Ufficio tecnico Prof. Pierluigi Rodolico
- c) Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione con autorizzazione scritta.

Art. 2 - Uso autoveicoli

Gli autoveicoli vengono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'istituzione scolastica ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a) Servizi di istituto interni ed esterni;
- b) Servizi a sostegno dell'attività didattica;
- c) Servizi di rappresentanza.



Trasporti e Logistica – Conduzione del mezzo navale
Trasporti e Logistica – Conduzione di apparati e impianti marittimi
Trasporti e Logistica – Logistica
Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni (Diurno e Serale)



Art. 3 - Servizi interni

Per i servizi d'istituto interni o esterni s'intende:

- ☐ Trasporto di cose mobili inerenti l'attività didattica della scuola;

Art. 4 - Servizi per la didattica

Per i servizi a sostegno dell'attività didattica s'intende:

- ☐ L'espletamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ☐ Uscite per visite esterne che coinvolgano un numero minimo di passeggeri (studenti, docenti o altro personale);
- ☐ Uscite inerenti l'orientamento scolastico presso le scuole medie del territorio;

Art. 5 - Uso di rappresentanza

Per i servizi di rappresentanza s'intende:

- ☐ Tutti gli obblighi di natura istituzionale che prevedano spostamento di personale dell'istituto.

Art. 6 - Libretto di marcia

Gli autoveicoli saranno dotati di un libretto di marcia in cui verrà annotato per tutti gli usi consentiti:

- a) Il nome ed il cognome del conducente;
- b) La data;
- c) La destinazione ed il tipo di servizio;
- d) La durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora del rientro;
- e) I chilometri percorsi;

Art. 7 - Conduzione degli autoveicoli

La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato.

Per le suddette esigenze di espletamento dei servizi d'Istituto il consegnatario o l'incaricato autorizzano la guida degli autoveicoli al personale dipendente individuato purché in possesso della necessaria patente di guida. In questo caso verrà utilizzato **il modello A)** (che fa parte integrante di questo regolamento) per l'autorizzazione.

Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo. Aggiorna il libretto di marcia. Il personale addetto all'uso deve accertarsi che i mezzi siano senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di contestazione di violazione del Codice della Strada. Il suddetto personale è tenuto a riferire al Dsga e all'incaricato dell'Ufficio tecnico sullo stato d'efficienza dell'autoveicolo ed a segnalare le eventuali necessità d'interventi manutentivi.

Il personale addetto alla conduzione ha inoltre il dovere di:

- a. Provvedere alla opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
- b. Assicurare la pulizia ordinaria degli autoveicoli;
- c. Provvedere a consegnare all'ufficio tecnico il libretto di marcia ad ogni rientro dal servizio espletato;
- d. Assicurarsi che sia rispettato il divieto di fumo nelle autovetture.
- e. Comunicare subito gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere che fossero accaduti;
- f. Osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;

- g. Osservare una pausa di almeno 15 minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissato in 4 ore;
- h. Essere in possesso delle condizioni fisiche e psichiche idonee al momento dell'utilizzo dell'autoveicolo;
- i. Al termine della missione l'auto deve essere parcheggiata all'interno dell'istituto nello stallo riservato.

Art. 8 - Interventi in caso d'incidenti

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- a. Di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione all'autovettura, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b. Dare immediata comunicazione alla dirigente della scuola dell'incidente;
- c. Dove è possibile compilare il foglio della constatazione amichevole (C.I.D.) per eventuale denuncia alla Assicurazione;
- d. Richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia per stendere una regolare denuncia;
- e. Astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- f. Osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- g. Stendere una sommaria relazione al rientro in cui si dà conto dell'incidente e del proprio comportamento.

Art.9 – Dotazione ordinaria di bordo

Il conducente, regolarmente autorizzato, ha l'obbligo di verificare la dotazione di bordo, in particolare:

- a. Il triangolo
- b. Il giubbotto catarifrangente
- c. La carta di circolazione e il contrassegno assicurativo
- d. I moduli C.I.D
- e. La ruota di scorta in pressione
- f. Il libretto di marcia

Art.10 – Compiti degli uffici

DSGA	<i>Conservazione e consegna chiavi sede Buccari</i>	<i>Pagamento assicurazione e bollo secondo scadenza</i>	<i>Conservazione copia documenti</i>
UFFICIO TECNICO	<i>Conservazione e consegna chiavi sede Marconi Collaudo e revisione da prenotare presso officine autorizzate ogni due anni</i>	<i>Manutenzione e controllo dell'efficienza degli autoveicoli, su segnalazione del conducente</i>	

Modello A

Autorizzazione all'uso dell'autovettura in dotazione all'Istituto

Cagliari,

Si autorizza il/i signori _____
in qualità di _____ presso questo Istituto
utilizzare l'autovettura in dotazione allo stesso per :

- Servizi di istituto interni ed esterni
- Servizi a sostegno dell'attività didattica
- Servizi di rappresentanza.

Comunica/no che sarà/anno impegnato/i a svolgere l'attività fuori sede:

dal al per giorni ... dalle ore alle ore

dal al per giorni ... dalle ore alle ore

per il seguente motivo:

.....

presso:

.....

Si dichiara di aver preso visione del regolamento d'uso per l'utilizzo dei mezzi di servizio, di accettarlo integralmente e di avere i requisiti necessari richiesti dallo stesso.

Il dipendente incaricato inoltre dichiara di assumersi tutte le responsabilità civili e penali previste dalle leggi che regolano l'uso dell'autovettura.

Firma del dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo

.....

Firma del Dsga/Ufficio Tecnico

.....