

AMICOBUS

GUIDA OPERATIVA PER IL PERSONALE

PREMESSA

QUESTA GUIDA OPERATIVA SI PONE COME STRUMENTO DI LAVORO PER GLI ADDETTI AL SERVIZIO SCUOLABUS, IN REALTA' E' LA PRIMA BOZZA DI STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO COMPLESSIVO.

LEGENDA:

- **DOVERI AUTISTI**
- **FOGLIO DI MARCIA GIORNALIERO**
- **UTILIZZO CARTA CARBURANTE**
- **PROCEDURA IN CASO DI INCIDENTE**
- **REGISTRO GIORNALIERO ENTRATA USCITA**

• **DOVERI AUTISTI**

L'affido del mezzo è una delle modalità organizzative rispetto al personale più interessanti perché

coinvolge l'insieme degli autisti in un modo nuovo che tende a far sì che il gruppo si sviluppi come

squadra operativa.

L'autista dovrà prestare cura attenzione e vigilanza al mezzo affidatogli provvedendo a :

- **PULIZIA ORDINARIA:**

Ogni autista deve obbligatoriamente alla fine del proprio servizio, controllare il mezzo internamente per verificare che non vi siano rimasti alunni a bordo, che non vi siano oggetti dimenticati a bordo e provvedere alla pulizia interna dello stesso (spazzamento) e a dare una lavata esterna con l'idropulitrice per consentire al mezzo di uscire per i servizi assegnati in maniera decorosa.

- **RIFORNIMENTO CARBURANTE:**

Il rifornimento del carburante deve essere fatto entro l'orario antimeridiano, ed il mezzo non deve essere mai lasciato con il serbatoio a metà capienza

- **VERIFICA DEL MEZZO RISPETTO A MOTORE, FRENI, SOSPENSIONI, PORTE, ECC....**

L'autista prima di prendere servizio, deve verificare le condizioni di funzionamento del mezzo: ruote, luci anteriori, posteriori, stop, frecce e anche la presenza dei documenti (carta circolazione). In caso di malfunzionamento, segnalare al coordinatore Donati l'anomalia riscontrata. Qualora un malfunzionamento dovesse verificarsi durante il servizio assegnato, l'autista deve segnalare tale anomalia sul foglio di marcia presente a bordo del mezzo, in caso l'anomalia fosse tale da non permettere la marcia o da limitarne fortemente l'uso, contattare immediatamente il Coordinatore Donati che provvederà a fornire eventuali soluzioni temporanee atte a far riprendere la marcia al mezzo, in caso non fosse possibile ripristinare le funzionalità, contattare il coordinatore Turini, che provvederà ad attivare le soluzioni opportune. In ogni caso quando un servizio supera per qualsiasi motivo la soglia dei 5 minuti di ritardo l'autista deve necessariamente informare il Coordinatore Turini che potrà così gestire in maniera ottimale tale situazione con i genitori, le Scuole e l'Amministrazione Comunale.

- **VERIFICA DEL MEZZO RISPETTO ALLA CARROZZERIA:**

L'autista al momento di prendere servizio deve assicurarsi che il mezzo sia in condizioni di efficienza sia per la parte meccanica (freni, ruote, ecc.) sia per la parte elettrica (fari, frecce ecc.) sia per la parte inerente la carrozzeria (eventuali danni non già presenti).

La mancata segnalazione da parte dell'autista di un danno di carrozzeria, comporterà l'attribuzione della responsabilità del danno a carico dell'autista assegnatario del mezzo al momento dell'acertamento del danno stesso. In caso di danni ripetuti ai veicoli da parte di un'autista, questo sarà chiamato a rispondere del danno nella misura prevista contrattualmente.

- Tutti gli autisti devono al momento di prendere servizio, indossare gli indumenti forniti in dotazione, non sono ammessi giacchetti, maglie o altri indumenti personali che vadano a coprire o sostituire il materiale ufficiale.
- Gli autisti pur senza distogliere l'attenzione dalla guida, devono vigilare sul comportamento degli alunni, non sono ammessi alunni in piedi, qualunque comportamento scorretto o non consono alla permanenza sugli scuolabus, deve essere prontamente segnalato al Coordinatore Turini, il quale provvederà ad inoltrare per iscritto tali situazioni all'amministrazione Comunale che provvederà a prendere i provvedimenti previsti. In caso di problemi gravi che possano mettere a rischio il proseguo della corsa dello scuolabus, l'autista può provvedere al fermo del mezzo e dopo aver avvisato il Coordinatore Turini, si potrà procedere all'avviso delle forze dell'ordine.
- E' fatto espresso divieto a tutti gli Autisti di discendere gli alunni alla fermata sprovvisti di un'accompagnatore adulto preventivamente autorizzato, gli alunni dovranno essere discesi presso le fermate stabilite dal percorso linea assegnato.
- Gli Autisti, devono tenere un comportamento ed un linguaggio idoneo e consono alle mansioni che stanno svolgendo in riferimento alla presenza di minori a bordo.
- Le comunicazioni di servizio, oltre che affisse nella bacheca presente nel box autisti, possono essere scritte sulla lavagna anch'essa presente nel box autisti, i quali sono tenuti quotidianamente a verificarne lo stato e le eventuali modifiche descritte.

- E' fatto obbligo a tutti gli autisti di non utilizzare il cellulare per conversazioni private prolungate, ogni autista deve dotarsi di un auticolare ed è assolutamente vietato l'utilizzo del cellulare in mancanza di esso.
- Gli autisti sono tenuti a comunicare eventuali impegni per la settimana, entro il venerdì della settimana precedente l'impegno, così da consentire la redazione del turno settimanale senza dover effettuare correzioni e non creare disagi.

- **FOGLIO DI MARCIA GIORNALIERO**

- Ogni mezzo sarà dotato del foglio di marcia giornaliero che dovrà essere compilato in ogni sua parte dall'autista (**data, km iniziali e finali, firma, servizi effettuati quali linea uscite didattiche o palestre, rifornimento eventuali anomalie rilevate sul mezzo**)

- **UTILIZZO CARTA CARBURANTE**

- La carta carburante deve essere utilizzata presso gli esercenti convenzionati (TOTAL-ERG, TE 24/24, API-IP), la carta è associata al mezzo, dispone di un pin che dovrà essere digitato dopo aver inserito la carta nel lettore presente al distributore unitamente all'inserimento dei km del mezzo, a fine rifornimento lo scontrito che verrà rilasciato, dovrà essere firmato dall'autista e inserito nel contenitore apposito presso il box autisti.

- **PROCEDURA IN CASO DI INCIDENTE**

- In caso d'incidente, la prima operazione che l'autista deve effettuare oltre ad accertarsi che non vi siano feriti è quella di avvisare il Coordinatore Turini che provvederà ad avvisare l'ufficio Comunale competente e a provvedere ad un eventuale sostituzione o trasbordo degli utenti nonché ad avvisare i genitori. In caso d'incidente con feriti, occorre avvisare i soccorsi (118) ed il coordinatore Turini che provvederà ad avvisare tutti gli organismi necessari.

- **REGISTRO GIORNALIERO ENTRATA/USCITA
(TIMBRATURA)**

- L'Autista ha l'obbligo di timbrare il cartellino personale sia prima di prendere servizio, sia alla fine del proprio turno di lavoro, dimenticanze o timbrature in ritardo saranno gestite secondo le disposizioni contrattuali vigenti. L'Autista è tenuto a prendere servizio qualche minuto prima dell'orario effettivo di entrata in servizio, per poter effettuare le operazioni di verifica precedentemente descritte e messa in moto del mezzo.