

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AUTOMOBILISTICO

SENATO ACCADEMICO
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
DECRETO RETTORALE
UFFICIO COMPETENTE

625 AG dd. 10.10.1990;
Sez. Affari Patrimoniali

Data ultimo aggiornamento: 20 gennaio 1998

a cura della Sez. Affari Generali

Articolo unico

Il servizio automobilistico universitario assolve le seguenti funzioni:

- un autista a disposizione del Magnifico Rettore;
- un autista per il servizio postale;
- un autista, o più, a seconda della necessità, per il trasporto del personale della Ripartizione Tecnica per gli interventi manutentivi;
- il rimanente personale a disposizione dei servizi generali (Direzione Amministrativa, Affari Legali, Affari Generali, Economato, ecc. - in appoggio all'Ufficio Postale: posta Cattinara) ed in sostituzione del personale sopraccitato.

La sede provvisoria degli autisti è identificata presso l'alloggio del custode sito nell'edificio centrale.

È prevista la figura del capo autista con affidamento delle funzioni di responsabilità del coordinamento e regolarità del servizio, nonché del controllo sull'efficienza e riparazione degli automezzi.

Divise.

E' previsto l'uso dell'uniforme di servizio. In caso di rotture, mancanze e problemi vari, l'autista interessato è tenuto a darne segnalazione al responsabile del servizio.

Prenotazioni.

Le prenotazioni per la disponibilità dell'autista, fatti salvi i servizi ripetitivi, con la sola esclusione dei casi urgenti e non preventivabili, va inoltrata per mezzo dell'apposito modulo alla Ripartizione Economato entro le ore 12.00 del giorno precedente. Per eventuali variazioni sulla prenotazione e per i soli casi urgenti ed imprevedibili, sarà resa attiva una segreteria telefonica presso il locale autisti rispondente al numero 560-3055. L'autista destinato dal

responsabile ad un determinato incarico avrà cura di far controfirmare all'utente il "compiuto servizio" previa compilazione della parte riguardante l'automezzo usato, l'ora di partenza ed arrivo ed i chilometri percorsi, riconsegnando al responsabile il suddetto modulo che verrà archiviato da quest'ultimo, contribuendo a comporre la storia dell'autoveicolo. Rimane tuttavia in vigore il libretto di viaggio da utilizzare con le consuete modalità.

Autoveicolo.

Alla fine di ogni giornata e/o turno di lavoro, l'autista riferirà al responsabile del servizio sullo stato dell'autovettura segnalando eventuali carenze o anomalie. Il responsabile avrà cura di informare l'Economo sull'eventuale esigenza di interventi di riparazione o proporre l'acquisto di materiale di consumo, ricambi ed accessori di cui si presentasse l'esigenza, avendo cura della custodia e conservazione degli stessi rendicontandone sulle apposite schede.