

**COMUNE DI MEOLO**  
(Provincia di Venezia)

**CARTA DEI SERVIZI  
DEL TRASPORTO SCOLASTICO**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14.03.2013*

## **COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi è il documento che stabilisce le modalità di erogazione del servizio di trasporto scolastico definendo anche le responsabilità del gestore nei confronti degli utenti. Esso si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", alla Legge 11.07.1995 n. 273, al D.P.C.M. 30.12.1998, al D.Lsg. 30.07.1999, n. 286 Capo III "Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi".

La presente Carta dei Servizi fornisce indicazioni sull'organizzazione del servizio allo scopo di favorirne la conoscenza e migliorare l'informazione in materia di diritti, doveri e responsabilità; essa dispone altresì le modalità di adesione al servizio e di pagamento delle tariffe.

## **FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto scolastico consiste nel trasportare a mezzo scuolabus gli alunni dalle fermate distribuite nel territorio comunale fino ai plessi scolastici e viceversa.

Il servizio è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico ed a facilitare l'accesso e la frequenza degli alunni alle opportunità didattiche presenti nel territorio, indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali e psico-fisiche, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.

Esso è rivolto agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia statale e paritaria, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado.

Il servizio non può configurarsi quale servizio individuale rivolto a fronteggiare tutte le situazioni particolari degli utenti né quale servizio di raccolta "porta a porta".

## **PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

**CONTINUITA'**: L'Amministrazione Comunale garantisce che l'erogazione del servizio avvenga con continuità, regolarità e senza interruzioni, nei giorni, negli orari e secondo i percorsi stabiliti per ciascun itinerario.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissione di cartelli agli ingressi delle scuole interessate dal servizio;
- con comunicazioni dirette, anche telefoniche, ai destinatari del servizio.

### **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio Scuola, e la ditta appaltatrice del servizio improntano la loro azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
  - corretto, garantendo la conformità alle norme;
  - favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
  - tempestivo nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
- per l'efficienza si ricercano e si applicano gli accorgimenti che consentano il contenimento dei costi, anche in termini di maggiore semplificazione, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio, sui tempi di attesa dell'utente e sulle tariffe a suo carico.

### **EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**

Gli addetti dell'Ufficio Scuola e della ditta appaltatrice ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti e dei destinatari a criteri di obiettività, uguaglianza ed imparzialità. Anche in tale senso, eventuali proposte di

modifica del servizio (tragitti ed orari) dovranno garantire il contemperamento delle esigenze dei singoli con quelle della collettività degli utenti, non potendo essere motivate esclusivamente da esigenze individuali se ciò va a discapito dell'organizzazione complessiva.

#### **CORTESIA E DISPONIBILITA'**

Il Responsabile dell'Ufficio Scuola si impegna a far sì che il comportamento degli addetti al servizio, sia interni che esterni, sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con i destinatari, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

#### **CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITA'**

Gli operatori del servizio, sia interni che esterni, si impegnano, nei rapporti con tutti i destinatari, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile, ponendo particolare cura alla spiegazione di eventuali termini tecnici e delle norme citate. Gli stessi operatori garantiscono all'utenza la loro identificabilità fornendo il proprio nome, cognome e funzione.

**PARTECIPAZIONE:** I reclami, le segnalazioni e/o i suggerimenti sul servizio offerto potranno essere inoltrati al Comune che adotterà le misure correttive possibili in un comune obiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva del servizio.

### **UTENTI DEL SERVIZIO**

Sono definiti "utenti" del servizio i bambini residenti nel Comune di Meolo che frequentano le scuole dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado, senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche, la cui richiesta di iscrizione sia stata accolta dall'Ufficio Scuola.

Il servizio viene espletato per l'intero arco dell'anno scolastico secondo il calendario regionale nei limiti di quanto stabilito dalle competenti autorità; viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni.

L'ufficio Scuola, in accordo con gli Uffici di Polizia Locale e Tecnico predispone il Piano dei trasporti, individuando percorrenze e fermate rispondenti a principi di sicurezza, efficacia ed efficienza, contemperando le esigenze di capillarità del servizio con i vincoli di garantire parità di trattamento agli utenti, limitare i tempi di percorrenza, contenere i costi di gestione.

Sulla base del Piano proposto dagli Uffici, le famiglie richiedono la fornitura del servizio.

Nel caso di tragitti o fermate non comprese nel Piano, oppure nel caso in cui la famiglia iscriva il figlio ad una scuola diversa da quella di competenza territoriale (= quella più vicina a casa), oppure nel caso di fermate non corrispondenti alla residenza dell'utenza, il trasporto verrà effettuato solo qualora sia compatibile con l'organizzazione complessiva e non comporti allungamento nei tragitti o protrazioni nei tempi di percorrenza.

In nessun caso nel trasporto casa/scuola o viceversa, sarà ammesso il cambio di pulmino durante il tragitto per giungere a destinazione.

Il servizio può essere esteso anche a bambini non residenti nel territorio comunale ma frequentanti le scuole del Comune, solo qualora sia compatibile con l'organizzazione complessiva e non comporti modifiche nei tragitti o allungamento nei tempi di percorrenza.

L'Amministrazione Comunale non è tenuta a fornire il servizio di trasporto ai bambini frequentanti la scuola primaria e secondaria di I grado che abitano entro un raggio di circa 700 metri in linea d'aria dal plesso scolastico.

Il servizio di trasporto può essere erogato, con i dovuti adeguamenti del caso, agli utenti dei Centri Estivi, per la durata degli stessi. Le tariffe per tale servizio saranno determinate di volta in volta con specifico atto deliberativo.

## ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è svolto con affidamento a ditte esterne, le quali impiegano propri autoveicoli e proprio personale.

All'Amministrazione Comunale rimangono in capo la titolarità e la programmazione del servizio, il controllo, la vigilanza, nonché la fissazione delle tariffe. All'Amministrazione spetta altresì l'onere di pagare alla ditta le prestazioni rese, integrando con propri fondi quanto versato dalle famiglie.

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati dall'Ufficio Scuola, d'intesa e su conforme parere dell'Ufficio Tecnico comunale e dell'Ufficio Polizia Locale, tenendo conto:

- delle problematiche del traffico e della sicurezza stradale (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: la fermata sarà sempre collocata sul lato destro rispetto alla direzione di marcia dello scuolabus, lontano da curve o dossi che impediscano la regolare visuale; la percorrenza di strade private, in linea di massima da evitare, sarà autorizzata dal Comune solo se ne verrà garantita la messa in sicurezza da parte dei proprietari – taglio cigli, potatura rami sporgenti, sistemazione buche...; l'accesso a strade senza uscita, parimenti da autorizzare solo se non diversamente possibile, sarà consentito solo a condizione che esistano spazi tali da garantire l'inversione di marcia in sicurezza; tragitti che comportino stabilmente manovre di retromarcia o accesso a proprietà private potranno essere autorizzati solo eccezionalmente non altrimenti possibile...);
- dell'organizzazione del servizio ed in particolare delle risorse umane e dei mezzi in dotazione; si cercherà di evitare un'eccessiva frammentazione dei percorsi, tale da determinare un allungamento dei tempi di percorrenza, nell'obiettivo di ridurre al minimo la permanenza dei bambini sullo scuolabus e di assicurare il rispetto degli orari scolastici;
- degli orari effettuati dalle diverse scuole, tenendo conto in particolare degli orari di entrata e dell'organizzazione dei rientri pomeridiani prevista dalle scuole;
- dell'esigenza di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio, evitando ad esempio doppie percorrenze per il medesimo ordine di scuola o tragitti dello stesso autobus nelle due direzioni;
- delle richieste pervenute dagli aventi diritto;
- della localizzazione degli utenti lungo gli itinerari, evitando per quanto possibile che la distanza tra la fermata e l'abitazione dell'utenza o tra le fermate superi i 400 metri.

Per garantire il massimo rispetto delle condizioni di sicurezza e l'efficienza del servizio la localizzazione delle fermate sarà il più possibile stabile di anno in anno. Peraltro nel rispetto dei criteri indicati, gli itinerari e la localizzazione delle fermate potranno essere opportunamente adattati in base agli iscritti. Ulteriori fermate potranno essere autorizzate solo in casi particolari, in relazione alla necessità di garantire la massima sicurezza per i bambini o per esigenze segnalate dai Servizi Sociali.

Verranno date priorità agli utenti più piccoli, ai gruppi più numerosi, ai più distanti dai plessi.

Poiché nei primi giorni scolastici non si conoscono gli orari definitivi delle lezioni, il servizio si adeguerà agli orari provvisori.

Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola, si individueranno in collaborazione col Dirigente scolastico le soluzioni organizzative più efficaci per assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.

In presenza di scioperi del personale docente della scuola, l'Amministrazione Comunale non modificherà gli orari di trasporto stabiliti per l'anno scolastico, salvo sopprimere la corsa se inutile.

In occasione di assemblee sindacali, riguardanti un intero plesso, gli orari di trasporto potranno essere modificati solo previa richiesta scritta da parte dell'istituzione scolastica competente, fatta pervenire all'Ufficio Scuola del Comune con almeno tre giorni di anticipo.

Non verranno in alcun caso effettuati doppi trasporti e verrà data precedenza all'orario abituale.

L'Ufficio Scuola Comunale è l'unico organo decisionale in ordine a variazione di orari che potranno essere modificati solo a seguito di particolari e riscontrate esigenze organizzative del servizio.

## AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Per il periodo 01.09.2012 - 31.08.2016 il servizio è svolto in appalto dalla ditta SAM Viaggi Marcon srl di Marcon (VE), con sede in via Don Ballan n. 6, che impiega propri mezzi tecnici, personale ed autoveicoli.

La ditta concessionaria è in possesso di autorizzazioni al noleggio di autobus con conducente e di Certificazione del Sistema di qualità aziendale norma UNI EN ISO 9001:2008.

Per l'espletamento del servizio a Meolo la ditta ha messo a disposizione il seguente personale ed i sottoindicati automezzi:

- n. 1 Responsabile del servizio, nella persona del sig. Alfredo Albanese
- n. 3 Autisti di comprovata esperienza con almeno 8 anni di servizio di autista di scuolabus
- n. 3 nuovi automezzi (di cui 2 alimentati a gasolio e 1 a metano):
  - Scuolabus targato EM135EP posti 60 + 1
  - Scuolabus targato EM007EP posti 43 + 1
  - Scuolabus targato DW334RV posti 43 + 1

### **MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE**

L'iscrizione al servizio è richiesta annualmente da un genitore degli alunni aventi diritto, o comunque da chi ne ha l'affidamento, utilizzando l'apposito modulo fornito dall'Ufficio Scuola del Comune o scaricabile dal sito dell'Ente.

Oltre il termine del 15 luglio di ciascun anno, le iscrizioni potranno essere accolte soltanto se:

- esista disponibilità a bordo del pulmino interessato;
- siano giustificate da cambi di residenza o di scuola, avvenuti successivamente alla scadenza fissata;
- non comportino necessità di riorganizzazione del servizio (quali modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate, ecc..).

La domanda di accesso al servizio viene valutata dall'Ufficio Scuola sulla base dell'organizzazione complessiva del servizio. L'eventuale non accoglimento della richiesta, opportunamente motivato, verrà comunicato agli interessati.

Eventuali disdette dovranno essere comunicate al Comune in forma scritta ed avranno decorrenza dal trimestre successivo a quello di presentazione.

La presentazione della domanda comporta l'impegno da parte del sottoscrittore al pagamento della quota stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale e l'accettazione della presente Carta dei Servizi.

Il servizio di trasporto si svolge con raccolta dei bambini nelle vicinanze delle loro residenze o presso il luogo indicato dai genitori.

L'accoglimento delle domande presentate nei termini sopra indicati è subordinato al rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:

- la residenza deve trovarsi entro il territorio comunale, salvo eventuali eccezioni già specificate;
- i bambini devono giungere a destinazione non prima di 20 minuti e non oltre l'orario di inizio delle lezioni, salvo esigenze organizzative previste dall'Amministrazione;
- il tempo d'attesa successivo al termine delle lezioni non supererà generalmente i 10 minuti;
- i tempi di percorrenza non devono superare i 30 minuti, salvo casi eccezionali da concordarsi con l'Amministrazione comunale.

### **TARIFFE**

La Giunta Comunale, a parziale rimborso dei costi sostenuti, fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere indipendentemente dall'uso totale o parziale del servizio.

La tariffa sarà determinata in coerenza con gli indirizzi e le previsioni di bilancio e dovrà essere corrisposta in tre rate anticipate o in unica soluzione anticipata:

- la prima rata dovrà essere versata prima dell'inizio del servizio;
- la seconda rata dovrà essere versata entro il giorno 15 del mese di gennaio;
- la terza rata dovrà essere versata entro il giorno 15 del mese di aprile.

Il mancato utilizzo del servizio per un periodo continuativo o l'utilizzo saltuario non dà diritto ad alcuno sconto od esenzione.

In caso di mancato pagamento, l'Ufficio avvierà la procedura di sospensione del servizio fino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso.

Il mancato pagamento determinerà l'attivazione delle procedure per il recupero coattivo del credito vantato dall'Amministrazione secondo la normativa vigente.

### **TESSERINO DI RICONOSCIMENTO**

A ciascun utente l'Ufficio Scuola del Comune, dopo il pagamento della prima rata e su esibizione della ricevuta di pagamento, rilascerà un tesserino identificativo personale la cui esibizione dà diritto ad usufruire del servizio. Al momento del pagamento delle altre rate e su esibizione della ricevuta, sul tesserino verrà apposto il timbro del Comune, la data e la firma di un addetto al servizio.

Il pagamento viene effettuato presso il Tesoriere comunale.

Il tesserino dovrà essere conservato dall'utente in posizione visibile al momento della salita sul pulmino per la verifica da parte degli operatori del servizio (conducente o personale di vigilanza); l'utente sprovvisto del tesserino durante il controllo è tenuto a presentarlo agli operatori del servizio, entro il giorno immediatamente successivo.

Gli elenchi degli iscritti verranno consegnati agli operatori del servizio (autisti ed accompagnatori) che potranno effettuare i controlli.

### **RESPONSABILITA' DELLA DITTA**

La Ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, nell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Essa risponde direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

L'espletamento del servizio oggetto dell'appalto deve avvenire, per tutta la durata, in conformità alle norme di legge e di regolamento in materia di trasporto di persone e di trasporto scolastico in particolare. Per le responsabilità dell'appaltatore si richiama l'art. 1681 del codice civile, precisando che la responsabilità non è limitata all'effettiva durata del movimento del mezzo, ma si debbono considerare avvenuti durante il viaggio i sinistri che colpiscono la persona del viaggiatore durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste, le fermate, la salita e la discesa dei trasportati. La ditta non risponde peraltro delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o accompagnatore.

#### **a) - Conducenti**

I conducenti degli scuolabus sono in possesso di tutti i requisiti professionali e morali previsti dalla legge. Il personale conducente dovrà osservare un comportamento ispirato alla massima professionalità. In particolare, è tenuto al rispetto delle norme del Codice della strada e degli orari di prelievo stabiliti; gli è vietato procedere a variazioni di percorsi o itinerari, se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Le norme comportamentali dei conducenti sono specificate nel Capitolato di appalto del servizio.

I compiti del conducente attengono alle sole mansioni di guida, dalle quali non può essere distratto; qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del Codice della strada e l'incolumità dei trasportati, il conducente ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali.

In caso di guasto meccanico dell'automezzo, di sinistro o di suo fermo per ogni altra causa di forza maggiore, verificatosi immediatamente prima del servizio o dopo l'inizio dello stesso, il conducente dovrà subito avvisare l'Ufficio Scuola del Comune, la Scuola e la ditta appaltatrice per consentire il trasporto degli alunni tramite un altro mezzo idoneo. Dovrà inoltre porre gli alunni in condizioni di sicurezza.

Ogni autista sarà dotato di telefono cellulare con auricolare, al fine di garantire la tempestiva comunicazione di ogni problema eventualmente accaduto, senza l'abbandono del mezzo e dei minori trasportati.

Gli autobus, sicuri e confortevoli, sono in regola con tutte le disposizioni vigenti sul trasporto collettivo; essi possono e devono trasportare un numero massimo di persone pari ai posti a sedere.

#### **b) - Accompagnatori**

Al fine di garantire una maggiore sicurezza sugli scuolabus è previsto un servizio di accompagnamento sugli scuolabus per i soli alunni delle scuole dell'infanzia (ex art. 2 D.M. 31.01.1997). Per il presente appalto tale servizio è fornito dalla medesima ditta appaltatrice.

Nei confronti dei bambini trasportati l'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- assiste i bambini nella fase di salita e di discesa dallo scuolabus;
- cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza; al ritorno cura il loro ritiro, con modalità da determinare in accordo con la scuola in modo da evitare situazioni di pericolo;
- sorveglia i bambini durante il percorso dello scuolabus;
- consegna il bambino ai genitori o comunque a persone adulte delegate dai genitori; in caso di loro assenza, riaccompagnerà a scuola il bambino alla fine del servizio.
- verifica il possesso del tesserino di riconoscimento.

### **RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE**

Nel sottoscrivere la domanda di iscrizione al servizio, i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria – 1° ciclo si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio, personalmente o tramite altra persona adulta incaricata.

L'accettazione dell'obbligo di essere presente alla fermata dello scuolabus è condizione indispensabile per accedere al servizio.

In caso di mancata presenza dei genitori o comunque di una persona adulta alla fermata, l'alunno rimarrà sullo scuolabus e, al termine del percorso, sarà accompagnato a scuola, dove i genitori andranno a riprenderlo. Tale inconveniente sarà consentito per un massimo di due volte nell'arco dell'anno scolastico, dopodiché il Comune interromperà il servizio. Sarà pertanto cura dell'autista avvisare il Comune ogni qualvolta si verifichi tale situazione.

La conduzione dell'alunno dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista o all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

L'iscrizione al servizio comporta, salvo diversa comunicazione delle famiglie, il suo utilizzo con continuità e regolarità. Al fine di evitare possibili disguidi, le famiglie sono invitate a comunicare tempestivamente al personale ausiliario della scuola od agli addetti al servizio eventuali giorni e/o periodo di non utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari.

### **COMPORAMENTO UTENTI**

Gli alunni che utilizzano il servizio dovranno stazionare in attesa dello scuolabus al di fuori della carreggiata e sul lato destro, attendere prima di salire che il mezzo sia completamente fermo e si siano aperte le portiere, prendere immediatamente posto nel sedile, evitando di stare in piedi, cosicché l'autista possa riprendere il tragitto; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali della cui custodia il conducente non è responsabile.

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento educato e corretto. In particolare dovranno attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni dei conducenti in merito alle cautele da osservare per la sicurezza del viaggio: rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista; non portare sull'autobus oggetti pericolosi, evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri ed all'automezzo che li trasporta, astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, non gettare oggetti dai finestrini, non utilizzare i mezzi di trasporto senza tesserino.

Autisti ed accompagnatori sono tenuti a segnalare all'Ufficio Scuola eventuali episodi di disordine registrati durante il servizio.

In caso di comportamento scorretto, dopo infruttuosi richiami verbali, il Responsabile del Servizio Scuola segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno. Dopo due segnalazioni scritte l'utente potrà essere temporaneamente sospeso dal servizio.

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti responsabili individuati dall'accompagnatore e/o dall'autista.

### **ORARI DI RICEVIMENTO ED UBICAZIONE DELL'UFFICIO SCUOLA**

L'Ufficio Scuola è aperto al pubblico con i seguenti orari:  
lunedì - mercoledì - sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Settore I Servizi amministrativi e alla persona  
Ufficio Scuola c/o Ufficio Servizi Demografici  
Piazzale Donatori del sangue – 30020 MEOLO (VE)  
Tel. 0421 61286 Fax 0421 347078  
e-mail: [demografici@comune.meolo.ve.it](mailto:demografici@comune.meolo.ve.it)

### **PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO**

Il personale addetto al servizio è il seguente:

- n. 1 Responsabile del servizio (*dr.ssa Viviana Spitaleri*) e n. 2 istruttori (*sig.ra Mara De Nardi e dr.ssa Sabrina Carnio*), dipendenti del Comune di Meolo;
- per ciascun mezzo di trasporto: n. 1 autista e n. 1 accompagnatore per i bambini della scuola dell'infanzia (dipendenti della ditta aggiudicataria);
- n. 1 coordinatore in loco (*sig. Danilo Giacomini*) dipendente autorizzato dall'Istituto Comprensivo "E. Mattei" di Meolo, incaricato di fornire dettagli tecnici.

Inoltre, presso le scuole primaria e dell'infanzia statale sono impegnati nelle operazioni di assistenza agli alunni dopo l'arrivo dei pulmini e prima della partenza degli stessi al termine delle lezioni gli operatori scolastici incaricati dalla Scuola; analoga assistenza viene offerta dal personale delle scuole paritarie.

### **DECORRENZA – NORME FINALI**

La presente Carta dei Servizi entra in vigore con l'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale. Della sua approvazione e del suo contenuto saranno informati i destinatari del servizio. Copia della Carta sarà a disposizione presso l'Ufficio Scuola comunale e presso ciascuno dei plessi scolastici. Il rilascio di copie è subordinato al solo rimborso dei costi di riproduzione.

Annualmente il Responsabile del Servizio, sulla base dei suggerimenti pervenuti, delle anomalie riscontrate o di sopravvenute necessità, può proporre alla Giunta Comunale una revisione della Carta dei Servizi o anche delle modalità di svolgimento del servizio.



Per quanto non espressamente indicato dal presente documento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Meolo, 14 marzo 2013

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*dr.ssa Viviana Spitaleri*