



**Comune di  
Cascina**

SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI

U.O.C. REFEZIONE SCOLASTICA -TRASPORTO  
GESTIONE ENTRATE E BILANCIO DEL SERVIZIO  
Viale Comaschi n. 116  
Tel +050719330– Fax 050719334

## ***DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE TRASPORTO SCOLASTICO***

## **ARTICOLO 1 FINALITA'**

La Commissione Trasporto Scolastico, di seguito denominata CTS, è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio inerente il trasporto scolastico che la società Amicobus Srl eroga, per conto del Comune, agli utenti delle scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado.

Esso costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione e di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza, oltre che della finalità di esercizio del "controllo analogo" sulla Società Amicobus.

## **ARTICOLO 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

La CTS svolge, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale e la Società Amicobus Srl, un ruolo di:

- collegamento esclusivo tra l'utenza e l'Amministrazione, soggetto titolare del servizio, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio, attraverso il controllo sulla puntualità, sulle condizioni igieniche dei mezzi e sulla sorveglianza.

Il presente atto disciplina, altresì, le modalità di funzionamento della Commissione Trasporto ed i rapporti della stessa con l'Amministrazione Comunale e/o altri organismi istituzionali e la Società Amicobus

I pareri della CTS, unico organo che si rapporta con l'Amministrazione Comunale, sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione stessa.

Restano in ogni caso fermi i poteri ed i compiti propri degli uffici comunali competenti.

## **ARTICOLO 3 REQUISITI**

Requisiti indispensabili per essere nominati membri della CTS sono:

- l'aver figli utenti del servizio trasporto scolastico;
- l'operare in qualità di docente presso le strutture scolastiche del territorio.

## **ARTICOLO 4 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE TRASPORTO**

La Commissione è costituita a livello comunale ed esercita le proprie funzioni nell'ambito del servizio trasporto.

Di norma è composta da:

- n. 2 genitori per ogni plesso;
- n. 1 insegnante per ogni plesso;
- n. 1 rappresentante dell'UCC (Ufficio Comunale Competente);
- N. 1 rappresentante di Amicobus Srl.

E' tuttavia tollerata una variazione al numero previsto dei componenti in rappresentanza dei genitori e degli insegnanti; tale variazione potrà essere in positivo o negativo a seconda delle effettive adesioni che verranno raccolte nei singoli plessi all'inizio dell'a.s.

Sono, inoltre, invitati permanenti:

- l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- il Dirigente/Responsabile P.O.A. servizi educativi e culturali.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.g. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni:

- i dirigenti degli Istituti comprensivi
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile.

Il presidente della CTS viene eletto con la maggioranza relativa dei voti di tutti i membri della CTS presenti alla riunione di insediamento, convocata all'inizio dell'a.s., all'interno della rappresentanza dei genitori.

I rappresentanti dei genitori sono scelti all'inizio di ogni a.s. da ciascuna scuola, tra i genitori che si candidano a tale ruolo. A inizio a.s. l'UCC invita per scritto ogni dirigente scolastico a raccogliere le candidature di genitori ed insegnanti ed a scegliere i rappresentanti di ogni plesso.

Una volta identificati i propri rappresentanti (solitamente n. 2 genitori e n. 1 insegnante), ogni plesso deve comunicare **PER SCRITTO** i nominativi prescelti al proprio dirigente scolastico (che a sua volta li comunicherà all'UCC) o direttamente all'UCC.

## **ARTICOLO 5 COMPITI DEI MEMBRI**

Compiti sostanziali dei membri della CTS sono:

- 1) Monitorare il servizio trasporto in merito agli orari, al corretto comportamento del personale (autisti e sorveglianza).
- 2) Segnalare eventuali disservizi in forma scritta all'UCC.
- 3) Redigere, ad ogni verifica, una breve relazione da consegnarsi, una volta firmata, direttamente all'UCC o da inviarsi tramite fax.
- 4) Partecipare alle riunioni della CTS.

I compiti aggiuntivi del presidente sono:

- 1) Stabilire le date di riunione della CTS e comunicarle all'UCC, il quale provvederà ad informare i singoli plessi o i dirigenti scolastici.
- 2) Indire riunioni straordinarie nel caso in cui emergessero situazioni gravi.
- 3) Svolgere il ruolo di moderatore delle riunioni, salvaguardando allo stesso tempo sia il diritto di tutti di esprimersi, sia i tempi e i contenuti previsti per la riunione.

## **ARTICOLO 6 DURATA E FUNZIONAMENTO**

I componenti della Commissione (membri nominati) durano in carica un anno scolastico e, comunque, sino all'insediamento della nuova Commissione e possono essere rieletti.

Nel caso di assenze prolungate ed ingiustificate (max. 3) è prevista la decadenza dall'incarico.

E' auspicabile, pertanto, la sostituzione dei componenti che decadono dall'incarico e/o rassegnino le proprie dimissioni.

I componenti la Commissione operano in modo gratuito.

La Commissione si riunisce ordinariamente, di norma con cadenza trimestrale, presso locali che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione.

Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare.

Le riunioni sono valide quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica.

Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a giorni cinque quando lo richiedono almeno la metà più uno dei componenti oppure l'Amministrazione Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

La funzione di segretario viene svolta da un dipendente dell'UCC che ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, raccogliere e conservare le segnalazioni e le relazioni redatte dagli utenti, di trasmettere copia dei verbali ai membri della commissione.

## **ARTICOLO 7 MODALITA' D'INTERVENTO**

Il controllo è esercitato durante l'a.s. da ciascun membro della Commissione, sia attraverso segnalazioni relative a eventuali disservizi osservati, sia attraverso sopralluoghi.

La segnalazione del disservizio avviene attraverso l'utilizzo di apposito modulo (modulo di disservizio, allegato A) per altro utilizzabile anche da utenti che non siano membri della commissione, da sottoscrivere ed inviarsi all'UCC.

Il sopralluogo non è preceduto da alcun preavviso, salvo verifica di fattibilità con il personale di Amicobus, rispetto alla disponibilità di posti sul mezzo individuato.

I componenti della Commissione durante il sopralluogo, non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto al trasporto scolastico.

Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti formalizzano le risultanze delle verifiche avvalendosi di apposita modulistica (modello di sopralluogo, allegato B) che deve essere sottoscritta e inviata all'UCC per costituire elemento complessivo di valutazione.

## **ARTICOLO 8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL SOPRALLUOGO**

Il responsabile dell'UCC, a seguito dell'esito della visita effettuata dai membri della Commissione, ha la facoltà di provvedere alla comunicazione delle risultanze del sopralluogo alla Società Amicobus Srl. In caso di avvenuta rilevazione di una o più inadempienze, il responsabile del Servizio provvede alla loro contestazione alla Società e, previa valutazione delle controdeduzioni eventualmente prodotte, assume le determinazioni conseguenti a norma di capitolato, informandone tutti i componenti della Commissione.

## **ARTICOLO 9 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Trasporto. In particolare:

- individua un referente all'interno dell'UCC per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti una volta che le stesse sono state protocollate;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio trasporto scolastico;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, all'Istituto Comprensivo per l'affissione nelle bacheche per la visione ai genitori.