



## CIRCOLARE N. 53

**Ai docenti**  
**Al personale Ata**

Oggetto: **utilizzo del furgone d'istituto**

Si comunica che, per l'impiego del furgone d'istituto, è necessario chiedere autorizzazione con modulo da depositare in ufficio personale di norma almeno due giorni prima.

L'impiego è possibile esclusivamente per ragioni di servizio legate alle seguenti attività:

1. **Servizi professionali compreso quanto previsto ai punti 5, 6 e 7**(indicare l'impiego del furgone anche nel modulo di autorizzazione ai servizi professionali);
2. **Uscite didattiche – Visite e viaggi d'istruzione**
3. **Altre attività didattiche;**
4. **Movimenti di alunni ed insegnanti tra le due sedi di via Fura e via Ghislandi e/o verso le palestre per motivi didattici o di servizio;**
5. **Trasporto stoviglie, suppellettili, tovagliato, materiale di lavanderia, attrezzature;**
6. **Trasporto forniture**
7. **Consegne, ritiri, postali, spedizioni varie**

Sono anche delegati alla firma dell'autorizzazione i collaboratori del dirigente scolastico per i punti 1,2, 3 e 4, e la D.S.G.A. per i punti 5 e 6 e 7.

Il richiedente avrà cura di compilare il modulo di autorizzazione e di verificarne la concessione. Verificata l'autorizzazione contatterà l'autista affinché prenda nota della prenotazione.

L'autista consulterà quotidianamente il diario delle autorizzazioni giornaliere in vicepresidenza, e concorderà con la D.S.G.A. d'intesa con la dirigenza l'organizzazione dell'orario di servizio in funzione della realizzazione del trasporto e nel rispetto delle normative di legge e contrattuali ad esso inerenti, e compilerà insieme all'eventuale referente il foglio di viaggio, curandone la conservazione.

La dirigenza si riserva di revocare le autorizzazioni concesse o di modificarne i tempi di esecuzione in relazione alle esigenze prioritarie sopravvenute, informandone gli interessati.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Rosa