

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il presente documento è solo per uso interno del Dipartimento

PREMESSA

Le procedure proposte nascono dall'esigenza di regolamentare l'utilizzo degli automezzi e di ottimizzare il loro utilizzo.

Gli automezzi Dipartimentali a disposizione del personale sono i seguenti:

- 1) Renault Kangoo A - Targa: ES462RG
- 2) Renault Kangoo B - Targa: ES631RG

Il responsabile della loro gestione e delle relative richieste di prenotazione è il P.I. [Andrea Comelli](#).

Disponibilità del servizio

L'inserimento delle richieste viene preso in carico dal lunedì al venerdì in orario di lavoro.

Le richieste inserite nei giorni festivi o durante la chiusura delle strutture saranno prese in carico nel primo giorno lavorativo utile.

Indisponibilità del servizio

In caso di manutenzione programmata, guasti o indisponibilità improvvisa, i responsabili provvederanno ad avvisare gli utenti dell'interruzione del servizio tramite comunicazione ufficiale. Le prenotazioni verranno bloccate e potranno essere nuovamente effettuate solo al ripristino della disponibilità del mezzo. La modalità di avviso sarà la stessa sopra indicata.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Può fare richiesta di utilizzo degli automezzi Dipartimentali il personale appartenente alle seguenti categorie:

Personale Strutturato

- Docente (Professore Ordinario - Professore Associato – Ricercatore – RTD)
- Personale Tecnico – Amministrativo

Personale non strutturato

- Assegnista di ricerca – Borsista - Dottorando

Si precisa che gli studenti non possono prenotare i mezzi dipartimentali.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

La richiesta si compone delle seguenti fasi:

1) Prenotazione

Il richiedente deve compilare in tutte le sue parti la [form di prenotazione](#) disponibile sul sito SCVSA. Durante questa fase è inoltre necessario e obbligatorio compilare, firmare e allegare uno dei due moduli di "Richiesta Utilizzo Automezzi Dipartimentali", accessibili dal campo "**Compila e allega**".

Per il personale strutturato è sufficiente la firma del richiedente.

Per il Personale non strutturato è richiesta anche la firma del Responsabile della attività didattiche e di ricerca in laboratorio (RADRL). Dopo aver salvato la prenotazione, il personale non strutturato dovrà visualizzare la richiesta appena inserita, posizionare il mouse sul link al modulo compilato e selezionare l'opzione "Richiedi la firma". Il modulo verrà inviato al RADRL selezionato. Si precisa che nelle fasi di firma del RADRL, il mezzo risulta momentaneamente prenotato ma la richiesta sarà valutata, dal responsabile, solo dopo che il modulo sarà stato controfirmato dal RADRL.

2) Approvazione

A seguito dell'invio della richiesta, il richiedente riceverà una e-mail dal responsabile del servizio. Tale e-mail conterrà o la conferma della prenotazione, con tutte le informazioni utili all'utilizzo dei mezzi, oppure le motivazioni di un eventuale diniego.

PRIORITÀ DI UTILIZZO

Dal momento che gli automezzi Dipartimentali sono insufficienti a soddisfare tutte le richieste degli utenti, vengono stabilite queste priorità di utilizzo:

1) Uscite didattiche - Assistenza alla Ricerca - Terza missione

Negli altri casi, come ad esempio utilizzo dei mezzi per spostamenti brevi all'interno della città, non è consentito la prenotazione in largo anticipo ma il richiedente dovrà prenotare il mezzo lo stesso giorno di utilizzo.

INFORMAZIONI DI UTILIZZO

Si richiama l'attenzione degli utilizzatori degli automezzi al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

1. La prenotazione va effettuata solo per il tempo strettamente necessario all'uso.
2. In caso di rientro con notevole anticipo sull'orario previsto o, addirittura, non utilizzo del mezzo, è necessario modificare o annullare la prenotazione effettuata; ciò consentirà di rendere l'automezzo immediatamente disponibile.
3. In caso di rientro in orario di chiusura del Campus oppure l'utilizzo dei mezzi in giornate non lavorative, è necessario inviare comunicazione scritta alla U.O. Vigilanza e Logistica (vigilanzaelogistica@unipr.it) con indicate tutte le informazioni riguardanti gli orari di rientro e delle eventuali macchine personali parcheggiate negli stalli Universitari.
4. È vietato fumare in macchina.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

5. Durante l'utilizzo bisogna sempre rispettare il codice stradale vigente
6. L'utilizzatore, al rientro del viaggio, prima di riconsegnare le chiavi, dovrà preoccuparsi di rimuovere all'interno del veicolo qualsiasi oggetto, (bottigliette, bicchieri di plastica, fazzoletti ecc.) e controllare che tutti i finestrini, inclusi quelli posteriori, siano ben chiusi;
7. L'utilizzatore al momento del ritiro del mezzo può segnalare se il mezzo non è sufficientemente pulito, ciò consentirà di individuare i casi in cui non sono state rispettate le indicazioni precedenti.
8. Eventuali danni accidentali accaduti durante la guida vanno segnalati tramite e-mail al responsabile del servizio per l'attivazione delle coperture assicurative in essere e il ripristino dell'automezzo.
9. Eventuali contravvenzioni sono completamente a carico dell'utilizzatore

Ritiro chiavi

Le chiavi degli automezzi si ritirano presso il dente D del plesso Scienza della terra SIPE: 13.07.0.095 (Guardiola dente D).

Si fa presente che

- Gli Automezzi dispongono di n° 2 chiavi ciascuno in modo da favorirne la fruibilità e agevolarne lo scambio tra utilizzatori nei casi di rientro in orari al di fuori di quelli di apertura e chiusura del Plesso di Scienze della Terra
- A fronte di prenotazioni ravvicinate che prevedono utilizzatori immediatamente successivi, occorre accordarsi in autonomia per lo scambio.
- Ove ciò non fosse possibile (nessun utilizzatore successivo, o altro), la riconsegna va effettuata tassativamente il mattino seguente per le ore 08:00 presso Il Plesso di Scienze della Terra

Utilizzo delle autovetture

L'ubicazione degli automezzi è presso uno stallo del parcheggio dei dipendenti del [Plesso di Scienze della Terra](#) identificato da apposita cartellonistica.

Prima della partenza l'utilizzatore deve compilare in ogni sua parte, al fine di consentire un corretto controllo da parte dei responsabili, il libretto contachilometri situato nel box del bracciolo posto tra i sedili anteriori.

Riconsegna automezzi

Gli automezzi vanno sempre riconsegnati con il pieno carburante (alimentazione Diesel per entrambi)

Gli automezzi non dispongono di nessuna carta carburante

Documentazione:

- 1) Il libretto di circolazione e tutta la modulistica necessaria e relativa agli automezzi, si trovano anch'essi nel box del bracciolo tra i due sedili anteriori. Sono inseriti in una busta gialla.
- 2) Gli automezzi non sono muniti di Telepass.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZI
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

DETTAGLI UTERIORI

Comunicazione guasti o anomalie:

Al fine di garantire un corretto utilizzo degli automezzi, occorre comunicare prontamente al responsabile eventuali guasti o anomalie, avvisando tramite i contatti istituzionali.

Informazioni generali:

I responsabili potranno essere altresì contattati per ricevere informazioni generali e chiarimenti in merito (es. modalità di prenotazione, compilazione modulistica contachilometri, ecc.)