

06-013		POLITICHE EDUCATIVE
Oggetto del procedimento	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO</b>	
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti</i>	
Normativa di riferimento	<p>D.P.R. n. 616 del 24.07.1977, L.R. n. 31 del 02.04.1985, ex art. 12 e 13 D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. Regolamento del servizio di trasporto scolastico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado – Consiglio Comunale n. 64 del 20.12.2018 Contratto di gestione stipulato a seguito di gara pubblica.</p>	
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte e d'Ufficio</i>	
Unità organizzativa competente	<p><b>Servizio per le Politiche Educative</b> Via A. Gramsci n. 2/E– 31022 PREGANZIOL (TV) Lunedì: 9:00/12:30 Giovedì: 9:00/12:30 - 15:00/17:30 <b>Tel 0422.632373</b> – E-mail: <a href="mailto:istruzione@comune.preganziol.tv.it">istruzione@comune.preganziol.tv.it</a></p>	
Responsabile del procedimento	<i>Il Responsabile del Settore – Maurizio Grespan</i>	
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Determinazione dei costi di gestione per l'anno scolastico in corso e proiezioni per l'anno successivo, sulla base delle diverse informazioni e istanze raccolte, al fine di programmare un corretto utilizzo delle risorse economiche dell'Ente e una valutazione sulla determinazione dei costi di compartecipazione alla spesa da applicare alle famiglie.</i></li> <li>• <i>Assunzione dell'impegno di spesa triennale mediante determina del Responsabile del Settore.</i></li> <li>• <i>Raccolta delle istanze dei fruitori del servizio di trasporto scolastico e comunicazione alla ditta affidataria per l'applicazione delle tariffe applicate in relazione alle categorie di utente.</i></li> <li>• <i>Organizzazione del Piano dei trasporti riferito al nuovo anno scolastico.</i></li> <li>• <i>Tenuta di prospetti mediante l'utilizzo di strumenti informatici sul regolare versamento della quota di compartecipazione alla spesa a carico della famiglia.</i></li> <li>• <i>Attività di sollecito in via bonaria per a regolarizzazione dei versamenti dovuti dalle famiglie.</i></li> <li>• <i>Confronto dei dati acquisiti con i documenti contabili presentati dalla ditta incaricata all'espletamento del servizio di trasporto scolastico per il controllo sistematico della correlazione tra quota a carico del Comune e importo incassato dalle famiglie.</i></li> <li>• <i>Raccolta e gestione delle segnalazioni pervenute dagli autisti, dai i genitori e dalla scuola, in merito a criticità emerse nel servizio e successivo confronto con il referente della ditta e/o con il Dirigente scolastico con l'obiettivo di apportare possibili modifiche o migliorie al servizio e soluzioni alle criticità segnalate.</i></li> <li>• <i>Valutazioni sulle proposte o suggerimenti presentate da parte della ditta o dalla scuola, con l'ausilio di servizio di vigilanza nello scuolabus.</i></li> <li>• <i>Istruttoria da parte del Servizio Istruzione a verifica dei contenuti del rendiconto economico mensile presentato dalla ditta.</i></li> <li>• <i>Provvedimento di liquidazione mensile</i></li> </ul>	
Termini del procedimento	<i>Contratto triennale - Conclusione del procedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura da parte della ditta.</i>	
Documenti necessari - modulistica	<i>Fatture mensili – rendiconto delle somme incassate dalle famiglie</i>	



<b>06-013</b>		<b>POLITICHE EDUCATIVE</b>	
Oggetto del procedimento	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLATICO</b>		
Modalità con le quali chiedere informazioni	<i>Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Istruzione. (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici</i>		
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<i>Il provvedimento non può essere concluso con il silenzio assenso. Per quanto attiene la liquidazione del corrispettivo a favore della ditta la comunicazione viene garantita tramite il sistema della fatturazione elettronica.</i>		
Strumenti di tutela	<i>Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Veneto entro 60 giorni</i>		
Link di accesso al servizio on-line	<i><a href="http://www.comune.preganziol.tv.it">www.comune.preganziol.tv.it</a> - Uffici e Servizi - ISTRUZIONE</i>		
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari			
Procedimenti collegati	<i>Recupero coattivo crediti mediante emissione di ingiunzione di pagamento</i>		
Titolare del potere sostitutivo	<i>Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol - dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 E-mail : <a href="mailto:vicesegretario@comune.preganziol.tv.it">vicesegretario@comune.preganziol.tv.it</a></i>		
Risultati indagini di customer satisfaction			
Ultimo aggiornamento	<i>Giugno 2020</i>		