



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO PER LE SCUOLE PRIMARIE RAGGIUNTE DALLE LINEE TPL 2 E 3

Delibera Giunta Comunale n. 28 del 05/03/2025

Il Servizio di Trasporto pubblico per il Comune di Vimercate è garantito dai mezzi pubblici di linea della Ditta appaltatrice del servizio.

Trattandosi di servizio di trasporto pubblico, in vettura sono ammessi tutti gli utenti, siano essi lavoratori, alunni o altro.

1. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO

- a. Il Comune predispone e garantisce un servizio di assistenza al trasporto, sulle corse dei bus delle linee 2 e 3 che consentono di raggiungere e tornare dalle scuole primarie. I costi del servizio sono interamente a carico del Comune ed è affidato tramite Offerta sociale ad un ente attuatore;
- b. Il servizio di assistenza al trasporto si svolge come dettagliato di seguito:
Corsa di andata:
Salita: gli/le alunni/e iscritti al servizio, vengono affidati all'assistente al trasporto alla fermata indicata dalla famiglia in fase di iscrizione;
Discesa: gli/le alunni/e vengono accompagnati/e all'interno dell'edificio scolastico;
Corsa di ritorno:
Salita: gli/le alunni/e presenti in elenco vengono accompagnati dal personale scolastico al punto di raccolta definito con l'assistente al trasporto, che li prende in consegna e li accompagna sul bus;
Discesa: alla fermata indicata in fase di iscrizione dai familiari, l'assistente affida l'alunno/a ad un genitore/tutore o a persona maggiorenne opportunamente delegata;
- c. Per fruire del servizio e per salire a bordo dell'autobus delle linee 2 e 3, gli alunni e le alunne della scuola primaria devono essere titolari di un abbonamento annuale o mensile (non di biglietti di corsa singola o settimanali) e il genitore/tutore deve aver iscritto l'alunno/a al servizio di assistenza al trasporto;
- d. L'Ufficio Pubblica Istruzione redige un elenco degli/le alunni/e regolarmente iscritti/e al servizio di assistenza al trasporto e lo trasmette alle scuole e all'ente attuatore;
- e. Mediante l'iscrizione al servizio, i genitori/tutori che esercitano la responsabilità genitoriale sui minorenni iscritti, delegano l'assistente al trasporto alla custodia dell'alunno/a e sollevano l'Istituto scolastico da qualsiasi responsabilità;
- f. Il servizio di assistenza al trasporto si configura come proposta educativa atta a favorire il processo di socializzazione attraverso il corretto uso dei beni della comunità e il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento. In quest'ottica potranno essere attivati momenti di confronto e formazione, in collaborazione tra le scuole e gli Uffici comunali;
- g. L'assistente al trasporto, nell'ambito delle sue funzioni a supporto del servizio scolastico, opera in nome e per conto del Comune di Vimercate, pertanto le sue indicazioni devono essere accolte e messe in pratica dagli/le alunni/e e da chi esercita su di essi la responsabilità genitoriale. Comportamenti di violenza o minaccia nei suoi confronti verranno puniti secondo quanto previsto dalla L. 25/2024;



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- h. Gli alunni devono essere accompagnati alla fermata e/o presi in consegna da un genitore/tutore o da altri maggiorenni autorizzati mediante delega scritta.

2. ISCRIZIONI AL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO

- a. Le iscrizioni ai servizi di assistenza al trasporto si aprono entro il 1° aprile e si chiudono entro il 15 maggio di ogni anno; l'acquisto dell'abbonamento annuale o mensile al servizio di trasporto potrà avvenire anche successivamente, nei tempi e nei modi stabiliti dal concessionario dello stesso;
- b. La domanda di iscrizione al servizio, nei tempi previsti al punto 2.a, deve essere compilata prioritariamente on-line da un genitore/tutore utilizzando il sito *Spazioscuola*. I genitori impossibilitati ad effettuare l'iscrizione al servizio con tale modalità possono presentare domanda rivolgendosi all'Ufficio Pubblica Istruzione nei giorni e orari di apertura al pubblico;
- c. La capienza massima del bus è pari a 80 alunni/e. Qualora il numero di domande di iscrizione a ciascun servizio di assistenza al trasporto superi il numero di posti complessivamente disponibili si rispetteranno i seguenti criteri di priorità indicati in ordine: alunni/e residenti a Vimercate; ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione;
- d. Decorsi i termini previsti per le iscrizioni, è possibile inoltrare la domanda di iscrizione degli/le alunni/e al servizio di assistenza al trasporto inviando il modulo di iscrizione fornito dall'Ufficio pubblica istruzione esclusivamente alla PEC vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it (anche da casella non PEC) oppure consegnandolo di persona all'Ufficio stesso, tali domande saranno accolte previa verifica della disponibilità di posti di cui al punto 2.c;
- e. In caso di necessità di delegare per il ritiro al ritorno una o più persone diverse dei genitori/tutori è necessario inserire in fase di iscrizione online tutti i dati delle persone da delegare e caricare le relative copie dei documenti d'identità; per deleghe o iscrizioni successive al 15 maggio è necessario compilare un apposito modulo di delega e inviarlo nella stessa modalità prevista al punto "d". In caso di deleghe attribuite in corso d'anno scolastico è necessario l'invio del medesimo modulo, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto all'attivazione della delega stessa. Per deleghe urgenti e solo in casi di estrema e giustificata necessità, verranno fornite specifiche indicazioni dall'assistente al trasporto il primo giorno di utilizzo del servizio;
- f. La fruizione del servizio ha validità per l'intero anno scolastico, con decorrenza a partire dal giorno di attivazione del servizio per le iscrizioni avvenute prima dell'inizio dell'anno scolastico, a partire da tre giorni lavorativi successivi all'invio alla PEC del Comune o consegna del modulo d'iscrizione di persona all'Ufficio Pubblica Istruzione e previo ricevimento di conferma da parte dell'Ufficio, per le iscrizioni avvenute ad anno scolastico già iniziato.

3. RESPONSABILITÀ DEI GENITORI/TUTORI

- a. Le informazioni fornite all'atto dell'iscrizione devono essere veritiere e chi le fornisce ne assume la piena responsabilità, riconoscendo al Comune il diritto-dovere di verificarne l'esattezza. Il rilascio di dichiarazioni non veritiere e la formazione o l'uso di atti falsi è punito dall'ordinamento vigente con sanzioni anche penali (Art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000);
- b. È responsabilità del genitore/tutore, fornire all'atto dell'iscrizione, informazioni dettagliate circa particolari condizioni di salute e/o di disabilità del minorenne.
Nel caso specifico in cui l'alunno/a necessiti di farmaci salvavita, verrà fissato dall'Ufficio Pubblica istruzione, un appuntamento alla famiglia al fine di verificare se vi siano le condizioni per la fruizione del servizio con la finalità di garantire la sicurezza dell'alunno/a;
- c. È responsabilità del genitore/tutore segnalare tempestivamente tramite PEC (anche da mail non PEC) a vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it eventuali aggiornamenti in merito a deleghe, e/o altre informazioni di rilievo;



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- d. I genitori/tutori o loro delegati, dovranno provvedere alla sicurezza del/della alunno/a dalla fermata stabilita fino alla propria abitazione, in quanto la responsabilità del Comune, dell'autista e dell'assistente al trasporto è limitata al tragitto sul mezzo di trasporto; pertanto, una volta che essi sono scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada e/o il percorso autobus-casa non potrà costituire onere a loro carico;
- e. I genitori/tutori o loro delegati, sono tenuti ad accompagnare e a riprendere il/la proprio/a figlio/a all'orario previsto e alla fermata indicata in fase di iscrizione al servizio. Al ritorno da scuola, in caso di assenza di uno dei genitori/tutori o loro delegati, all'orario e alla fermata stabiliti, l'assistente al trasporto si farà carico di contattare un genitore/tutore telefonicamente informandolo che il ritiro dell'alunno/a dovrà avvenire presso la scuola di provenienza al termine della corsa. L'assistente attenderà insieme all'alunno/a l'arrivo di un genitore/tutore o delegato, anche all'esterno del plesso, qualora sia stato raggiunto l'orario di chiusura del medesimo. Alla famiglia verrà inviata dall'ufficio pubblica istruzione un'ammonizione scritta ed applicata una sanzione pecuniaria pari euro 40,00 per attese fino a un'ora, euro 80 per attese fino a due ore, euro 200 per attese oltre le due ore, salvo comprovati e giustificati motivi che verranno valutati dall'Ufficio stesso. In caso la problematica si ripresentasse verrà comminata la sanzione, oppure nel caso in cui la prima la sanzione non venisse pagata, non sarà più possibile utilizzare il servizio e non sarà concesso alcun rimborso dei costi del titolo di viaggio. Il provvedimento che dispone la sospensione verrà notificato entro 7 giorni dalla data di effetto della stessa ai genitori/tutori;
- f. È compito dei genitori istruire le/i proprie/i figlie/i circa il rispetto delle persone e delle norme di comportamento all'interno del mezzo. In particolare, l'alunno/a non dovrà disturbare i compagni di viaggio e l'autista, dovrà usare un linguaggio conveniente e mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'assistente;
- g. Qualsiasi danno arrecato dai minori a cose, terzi e a sé stessi, è riconducibile alla responsabilità genitoriale. Tutti i danni arrecati dovranno essere integralmente risarciti dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale o la tutela legale dei bambini che li hanno provocati;
- h. Nel caso si riscontrasse una problematica comportamentale di cui l'assistente al trasporto invierà all'Ufficio Pubblica Istruzione opportuna segnalazione:
 - L'Ufficio Pubblica Istruzione contatterà la famiglia affinché prenda gli opportuni provvedimenti, nel caso il comportamento dell'alunno/a non mutasse, generando all'interno del mezzo di trasporto confusione o pericolo per gli stessi alunni trasportati, l'alunno/a sarà sospeso/a dal servizio di assistenza al trasporto per cinque giorni scolastici consecutivi. L'Ufficio darà opportuna comunicazione scritta del provvedimento alla famiglia, al Dirigente Scolastico e all'Ente Attuatore; la famiglia dovrà provvedere al trasporto a scuola del/la alunno/a autonomamente per i giorni di sospensione.
 - Dopo una sospensione e nel caso l'alunno/a continuasse a mantenere un comportamento scorretto, con una ulteriore comunicazione scritta, verrà inibita la fruizione del servizio di trasporto e di assistenza trasporto, con effetto immediato, senza rimborso del titolo di viaggio.

4. COMPITI DELL'ASSISTENTE AL TRASPORTO

L'assistente al trasporto, adeguatamente preparata dall'ente attuatore:

- a. Controlla la salita e la discesa dal mezzo;
- b. Controlla che gli/le alunni/e occupino prioritariamente tutti i posti a sedere disponibili e che non compiano atti dannosi nei confronti di terzi, di sé stessi e del mezzo;
- c. In caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni/e invia all'Ufficio Pubblica Istruzione opportune comunicazioni in merito;
- d. Verifica l'elenco degli/delle alunni/e autorizzati a salire a bordo e le deleghe delle persone autorizzate al ritiro;



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- e. In caso di assenza alla fermata di un genitore/tutore o di un maggiorenne opportunamente delegato come previsto al punto 3.e, contatta la famiglia telefonicamente e attende insieme all'alunno/a l'arrivo di familiari o delegati presso la scuola frequentata dall'alunno/a.

5. COMPITI DELL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

All'Ufficio Pubblica Istruzione compete la gestione del servizio di assistenza al trasporto per le scuole primarie interessate dal servizio. Aspetti legati al tragitto del bus, orari delle corse e problematiche legate al servizio trasporto, competono all'Ufficio Trasporti.

In particolare, l'Ufficio Pubblica Istruzione:

- a. Raccoglie le iscrizioni al servizio e fornisce eventuali moduli delega da compilare;
- b. Verifica e trasmette alle Segreterie Didattiche e all'ente attuatore l'elenco degli/delle alunni/e delle scuole primarie autorizzati/e a salire sull'autobus, con eventuali indicazioni in caso di alunni/e con disabilità e/o con necessità di farmaci salvavita o altre problematiche di salute;
- c. Contatta le famiglie degli/delle alunni/e segnalati/e dall'assistente al trasporto in caso di comportamenti scorretti secondo quanto previsto al punto 4.c, nonché invia alle famiglie la richiesta di eventuali rimborsi per danni causati dagli/dalle alunni/e;
- d. Resta a disposizione delle famiglie per eventuali problematiche legate al servizio di assistenza al trasporto.

6. ALTRE CONDIZIONI

- a. Il servizio di assistenza al trasporto segue il calendario scolastico. Non è previsto per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata per assemblee sindacali o sciopero del personale scolastico o del servizio trasporto, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti, il servizio non verrà erogato;
- b. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio al sicuro svolgimento del servizio. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore;
- c. Il Comune e/o l'ente attuatore del servizio si impegnano a mettere in atto ogni sforzo per rendere il servizio fruibile nei tempi definiti al punto 6.a garantendone la continuità; tuttavia, potrebbe comunque verificarsi che, principalmente per cause emergenziali o di forza maggiore, possa oggettivamente non trovarsi nelle condizioni di erogare il servizio, senza che ciò comporti responsabilità a suo carico;
- d. In caso di proclamazione di scioperi ai quali dovessero aderire gli educatori dei servizi, verranno avvisate le famiglie in merito a possibili disservizi;
- e. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati contenuti nella banca dati dei servizi per la scuola esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (Decreto 196/2003 e artt. 12-22 del Regolamento UE 679/2016);
- f. Eventuali comunicazioni ai genitori riguardanti il servizio saranno inviate prioritariamente all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di iscrizione, in alternativa, attraverso la scuola.
- h. Per ogni eventuale controversia, comunque riguardante il rapporto con gli utenti, sarà competente in via esclusiva il foro di Monza.