



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA
Osservatorio Vesuviano
-Napoli-

Al sig. SELLERINO Salvatore
Al sig. DE FAZIO Aristide
e p.c. Al Direttore dell'OV
All'Ufficio Economato
All'Ufficio del Personale
Ai R.U.F.

S E D E

ORDINE DI SERVIZIO N° 17

OGGETTO: Parco auto dell'Osservatorio Vesuviano.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento per la gestione del parco auto dell'OV, emanato con D.D. n. 67 del 17.11.2003, si affida al sig. Salvatore Sellerino la responsabilità amministrativa del parco auto e al sig. Aristide De Fazio quella tecnica, in aggiunta alle mansioni rispettivamente svolte.

Compiti del sig. Sellerino sono:

- 1) servizio prenotazione auto di servizio e connessi adempimenti come da Regolamento sopracitato;
- 2) custodia libretti di circolazione, chiavi e libretti di bordo;
- 3) verifica corretto utilizzo degli automezzi e della compilazione dei libretti di bordo;
- 4) tenuta, compilazione e aggiornamento schede (una per ogni autovettura), con conseguenti riepiloghi mensili, delle spese per carburante, lubrificanti e manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 5) rilascio contrassegni parcheggio interno e verifica corretto utilizzo degli stessi;
- 6) richiesta preventivi per riparazioni e predisposizione di quanto necessario per il pagamento delle relative fatture, previa rilascio regolare esecuzione da parte del responsabile tecnico;
- 7) rapporti con il distributore convenzionato per la fornitura di carburante;
- 8) contabilizzazione buoni carburante;
- 9) pagamento carburante, assicurazioni e tasse di possesso;
- 10) richieste d'acquisto di tessere prepagate per pedaggio autostradale e simili;
- 11) rapporti con l'Agenzia del Demanio per l'apposizione dei contrassegni "Servizio di Stato";

- 12) primi rapporti con le compagnie assicuratrici per danni conseguenti a sinistri stradali;
- 13) pratiche per revisioni periodiche autovetture, rottamazione e permutate;
- 14) adempimenti preordinati allo scarico inventariale delle auto rottamate e/o permutate;
- 15) noleggio auto e adempimenti connessi;
- 16) ogni altra attività connessa alla gestione del parco auto.

I compiti del sig. De Fazio sono:

- 1) ordinaria manutenzione delle autovetture;
- 2) segnalazione al responsabile del parco auto di interventi di manutenzione straordinaria;
- 3) verifica dello stato di efficienza delle auto (controllo liquidi, impianti elettrico, frenante, stato d'usura pneumatici, ecc.);
- 4) verifica, prima e dopo la consegna delle auto, dell'esistenza della normale attrezzatura di bordo (cric, ruota di scorta, ecc.);
- 5) consegna e ritiro auto in riparazione o in lavaggio e verifica regolare esecuzione dei lavori;
- 6) consegna e ritiro pratiche presso Motorizzazione ed agenzie;
- 7) ogni altra attività connessa all'utilizzo del parco auto.

Napoli, 17 novembre 2003

Il Direttore amministrativo
F.TO dr. Giuseppe Patrizi