

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEGLI EDIFICI COMUNALE CON CONCESSIONE AGLI INCARICATI DI ALLOGGIO DI SERVIZIO

Art. 1 Disposizioni generali

Il servizio di custodia degli edifici destinate ad Uffici o Servizi comunali è affidato a personale di ruolo appartenente, preferibilmente, all'area funzionale attinente alla qualifica del servizio richiesto. A tale personale è fatto obbligo di occupare l'alloggio di servizio.

Il dipendente, al quale sia stato assegnato l'alloggio di servizio è tenuto a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro, non comportando l'esercizio del servizio di custodia alcun esonero dalle stesse.

Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio

Il responsabile del servizio competente provvede a rendere nota la necessità di alloggi di servizio mediante avviso da diramare a tutti gli uffici o servizi, indicando i termini di presentazione e l'eventuale documentazione richiesta.

Le domande pervenute, redatte su apposito modulo predisposto dall'ufficio competente, vengono poste in graduatoria con l'applicazione dei seguenti criteri:

a) necessità di alloggio – situazione dell'alloggio attuale:

1) improprio: punti 4

con servizio igienico esterno: punti 3

in stato di conservazione e manutenzione scadente: punti 2

2) sovraffollato (più di due persone per vano abitabile: punti 1

in coabitazione con altro nucleo familiare: punti 1

3) ordinanza o sentenza esecutiva di sfratto o di sgombero: punti 4

4) presenza handicappati nel nucleo familiare:

- con invalidità superiore all'81%: punti 3

- con invalidità fra il 71 e l'80%: punti 2

b) idoneità dell'alloggio al nucleo familiare:

per ogni componente del nucleo familiare in eccedenza al numero dei vani abitabili dell'alloggio in servizio: detrarre punti 1

c) Anzianità di servizio

1) nell'area funzionale attinente alla richiesta di custodia:

per ogni anno: punti 0,50

per ogni trimestre: punti 0,12

2) in altra area funzionale:

per ogni anno: punti 0,20

per ogni trimestre: punti 0,05

Sono escluse d'ufficio dalla graduatoria le domande dei dipendenti che all'atto del bando risultino proprietari di alloggio in questo Comune.

Art. 3 **Compiti generali del custode**

Il custode è tenuto ai seguenti compiti:

- a) Aprire e chiudere nelle ore di funzionamento l'edificio affidatogli;
- b) Ispezionare, dopo la chiusura dell'edificio i locali affidati in custodia, verificando ogni sera la chiusura di tutti gli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc.);
- c) Aprire e chiudere giornalmente le uscite di sicurezza;
- d) Sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dell'edificio, provvedendo all'eventuale richiesta del pronto intervento e denunciando tempestivamente ai competenti Uffici del Comune eventuali danni, anomalie o guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti;
- e) Assicurarci della chiusura durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze;
- f) Garantire la custodia dell'edificio nelle ore di non funzionamento; nell'espletamento di questo compito il custode dovrà essere sempre reperibile;
- g) Ricevere comunicazioni urgenti;
- h) Rendersi disponibile in caso di necessità urgenti ed improrogabili dovute a situazioni di emergenza;
- i) Controllare l'accesso e la sistemazione delle autovetture nei cortili ove è previsto il parcheggio;
- j) Garantire il ritiro di posta, telegrammi, merci e materiali per conto dell'Amministrazione Comunale;
- k) Garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio ed addetti alla manutenzione;
- l) Custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali; il custode è responsabile della loro corretta tenuta; le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportata l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono e devono essere conservate ordinatamente in una apposita bacheca.

Art. 4 **Compiti particolari per i custodi del Palazzo Municipale e di altri edifici destinati ad Uffici Pubblici**

I custodi del Palazzo Municipale e di altri edifici destinati ad Uffici Pubblici, ove è possibile, secondo turni stabiliti, devono:

- 1) assicurare il funzionamento delle strutture ed impianti per le riunioni che si tengono fuori orario di servizio e senza necessità di presenza continua;
- 2) aprire e chiudere i parcheggi ed i cortili;

- 3) rispondere ad ogni altra esigenza in ordine al servizio dei competenti organi superiori;
- 4) attivare e disattivare gli appositi antifurti presenti nella struttura.

Art. 5

Compiti particolari per il custode del Cimitero

Le mansioni del custode del Cimitero sono quelle stabilite dall'art. 89 del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria e Cimiteriale nell'osservanza del D.P.R. 21/10/1975 n. 803.

In particolare il custode del Cimitero deve:

- a) prestarsi al servizio inerente alle mansioni proprie della sua qualifica in qualunque ora straordinaria, anche notturna, qualora le esigenze lo richiedano;
- b) prestarsi, in caso di necessità, anche alle incombenze proprie di altre categorie del personale addetto al servizio (cfr. art. 91 lettere b) e c) del vigente Regolamento dei Polizia Mortuaria e Cimiteriale).

Inoltre deve:

- 1) tenere aggiornati i registri di cui all'art. 50 del Regolamento di Polizia Mortuaria D.P.R: 21/10/1975 n. 803;
- 2) controllare la regolarità dello svolgimento delle operazioni di seppellimento e di esumazione;
- 3) curare la manutenzione e l'ordine del Cimitero;
- 4) dare le informazioni che vengono richieste dai visitatori;
- 5) curare l'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria;
- 6) completare, ad inumazione e tumulazione ultimate, le apposite bolle da consegnare rispettivamente all'Ufficio di Stato Civile ed ai familiari del defunto;
- 7) riferire tempestivamente ogni esigenza ed ogni inconveniente di servizio;
- 8) rispondere ad ogni altra esigenza in ordine al servizio dei competenti organi superiori;

Al suddetto è fatto rigoroso divieto, salvo applicazione delle norme del Codice Penale e delle norme previste per le sanzioni disciplinari:

- 1) di assumere incarichi o svolgere servizi di qualsiasi sorta, di natura privata, nell'interno del Cimitero anche titolo gratuito;
- 2) di accettare mance specialmente sollecitarle;
- 3) di asportare oggetti e materiale di qualsiasi specie.

In considerazione della specificità delle mansioni per la nomina del custode, il Dirigente competente può avvalersi delle procedure stabilite nel vigente Regolamento dei concorsi.

In assenza del custode, le sue funzioni sono affidate ad altro idoneo dipendente.

Art. 6

Compiti particolari per il custode del Magazzino Comunale

Il custode del Magazzino deve:

- 1) tenere pulite le aree antistanti i vari ingressi pedonali e carrai;
- 2) tenere pulite le aree verdi e tagliare l'erba;
- 3) collaborare e partecipare alle operazioni di carico e scarico dei materiali, suppellettili occorrenti e giacenti in magazzino per i lavori afferenti ai vari servizi tecnici;
- 4) effettuare l'orario del personale della Ripartizione Lavori Pubblici;
- 5) rispondere al telefono e partecipare ai lavori ed alle mansioni afferenti al magazzino, in particolare consegnare i mezzi meccanici;
- 6) intervenire, nei casi di chiamate urgenti da parte dei vigili o della forza pubblica, per lavori ed interventi di emergenza in qualsiasi ora del giorno e della notte;
- 7) rispondere ad ogni altra esigenza in ordine al servizio dei competenti organi superiori.

Art. 7

Alloggio di custodia

A corrispettivo delle mansioni svolte dal custode sono previste le condizioni particolari di seguito elencate, distinte in virtù del diverso impegno richiesto per tipologia di custodia:

Custodia degli asili nido comunali

- Concessione in uso gratuito dell'alloggio di custodia o di servizio, in perfetto stato di manutenzione e di abitabilità e con gli impianti perfettamente funzionanti;
- Installazione del telefono e rimborso spese canone;
- Rimborso delle spese per il riscaldamento, sino ad un tetto massimo di €1032,90 all'anno, somma soggetta ad adeguamento annuale secondo l'indice ISTAT del mese di Settembre.

Sono a carico del custode:

- l'eccedenza delle spese per il riscaldamento, oltre la quota di cui sopra;
- l'eccedenza delle bollette telefoniche, oltre la quota del canone fisso;
- le spese per la fornitura di energia elettrica;
- le spese per la fornitura di acqua potabile, gas, tassa raccolta rifiuti solidi;
- le spese di piccola manutenzione di cui gli artt. 1576 e 1609 del Codice Civile e all'Accordo intersindacale (proprietari ed inquilini) del 29 luglio 1982.

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza il canone di locazione, valutato sui valori di mercato, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo. Rimane comunque salva, in tal caso, la discrezionale possibilità dell'Amministrazione di revocare la concessione.

Custode degli altri edifici comunali:

- _Concessione in uso gratuito dell'alloggio di custodia o di servizio, in perfetto stato di manutenzione e di abitabilità e con gli impianti perfettamente funzionanti;
- Installazione del telefono e rimborso spese canone;
- Rimborso totale delle spese per il riscaldamento;
- Rimborso totale delle spese di fornitura di energia elettrica;
- Rimborso totale delle spese per la fornitura di gas.

Sono a carico del custode:

- l'eccedenza delle bollette telefoniche, oltre la quota del canone fisso;
- le spese per la fornitura di acqua potabile e tassa raccolta rifiuti solidi;
- le spese di piccola manutenzione di cui agli artt. 1576 e 1609 del Codice Civile e all'Accordo inetersindacale (proprietari ed inquilini) del 29 luglio 1982.

Art. 8 **Attività vietate ai custodi**

L'uso dell'alloggio è limitato esclusivamente ai componenti del nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia all'atto della domanda, più i figli nati successivamente.

Al custode che usufruisce di alloggio di servizio, è vietata la subconcessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio stesso.

Al custode ed ai suoi familiari è vietato esercitare nell'edificio qualsiasi commercio o altra attività professionale, salvo le attività consentite ai pubblici impiegati dalle leggi e dai regolamenti.

E' vietata la conduzione di orti o coltivazioni non floreali, salvo speciali autorizzazioni dell'Amministrazione.

E' fatto divieto di tenere animali nell'edificio, nonché nei locali accessori, salvo speciali autorizzazioni dell'Amministrazione.

E' fatto divieto di costruire all'interno dell'area baracche di qualsiasi tipo e dimensione.

Il parcheggio, all'interno dell'area di pertinenza, è vietato durante le ore di funzionamento dell'impianto; nelle restanti ore è consentito per un massimo di due autovetture.

Art. 9 **Comportamento in servizio**

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del custode deve essere tale da stabilire completa fiducia e piena collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

Art. 10

Assenza del custode

Il custode ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale la sua assenza dal servizio dovuta a malattia, ferie, aspettativa; la comunicazione dovrà essere comunque al più presto formalizzata.

In caso di assenza per malattia della durata sino a sette giorni, il custode ha l'obbligo di garantire tutti i compiti descritti al precedente articolo 4.

Nei periodi di ferie e di aspettativa non retribuita, nonché durante le assenze per malattia superiore a sette giorni, l'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità di inviare un sostituto.

Nei periodi di aspettativa non retribuita, nonché durante le assenze per malattia superiori a sette giorni, l'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità di inviare un sostituto.

Nei periodi di aspettativa non retribuita, il custode dovrà corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione basato sui valori di mercato.

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione basato sui valori di mercato, rimanendo salva in tal caso la facoltà per l'Amministrazione di revocare la concessione.

Il custode ha diritto al riposo settimanale, di norma nel giorno di domenica (per tutto l'arco delle ventiquattro ore), salvi fatti di carattere eccezionale od eventuali servizi particolari derivanti dalla natura stessa del servizio.

Durante il riposo settimanale il custode, di norma, deve farsi sostituire per lo svolgimento dei relativi servizi (con sola ed esclusiva attinenza alla custodia) da un familiare o da altra persona di sua, il cui deve essere comunicato all'Amministrazione Comunale per approvazione, unitamente all'indicazione del recapito del custode durante tale periodo.

Durante il congedo ordinario o, in mancanza di automatica sostituzione con spostamento di turno, avrà facoltà di inviare un sostituto limitando le mansioni dello stesso al servizio attivo.

Art. 11

Controlli sullo stabile

Il custode non ha facoltà di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale; nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene a interventi di piccola manutenzione.

L'Amministrazione si riserva di disporre visite mirate a verificare sia lo stato di conservazione dell'assegnatario, si procederà alla immediata richiesta di risarcimento.

Resta inteso che sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custodia, verrà verificato lo stato dei locali, redigendo a tal fine apposito verbale firmato dalle parti.

Art. 12

Durata, decadenza e revoca della concessione

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario.

Cessa di diritto con la cessazione del rapporto di impiego con l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà procedere discrezionalmente alla revoca, con preavviso di sei mesi, qualora venga meno il rapporto fiduciario, quando vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, qualora vengano violate le norme del presente disciplinare, o per ragioni ulteriori di pubblico interesse.

Il custode dovrà lasciare l'alloggio:

- in caso di cessazione, per qualsiasi causa, entro tre mesi dalla data della cessazione;
- in caso di collocamento a riposo, dalla data della sua decorrenza;
- in caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi da tale data, salvo deroghe disposte dal rapporto con preavviso di almeno sei mesi.

Art. 13

Procedura coattiva per il rilascio dell'alloggio

L'Amministrazione, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la prossima decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art. 12, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

Art. 14

Spese accessorie

Le spese necessarie al perfezionamento della concessione, nonché quelle connesse e conseguenti sono a carico del custode.

APPROVAZIONE

- Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 22.03.2004