

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

ARTICOLO 1 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme in materia di istruzione ed in particolare di edilizia scolastica, configurano la scuola come una struttura integrata, collocata in un più ampio contesto urbanistico e sociale, localizzata ed organizzata in modo tale da esercitare, oltre ai suoi specifici e tradizionali compiti istituzionali, il ruolo di centro sociale per l'educazione permanente di tutti i membri della comunità.

Al fine di facilitare la fruibilità dei servizi scolastici, educativi, culturali e sportivi, occorre disciplinare attentamente l'utilizzo dei locali scolastici in orario extra scolastico.

In questo ambito si inquadra il presente disciplinare teso a regolamentare il servizio prestato da dipendenti statali, incaricati a suo tempo con atto ufficiale della Civica Amministrazione, di prestare la propria opera per la custodia di edifici scolastici.

ARTICOLO 2 DISPOSIZIONI GENERALI

La nomina di custode comporta un impegno per l'incaricato di almeno cinque anni.

Relativamente al servizio di custodia e quindi ai compiti più avanti descritti, il custode risponde unicamente all'Amministrazione Comunale; qualora il Dirigente Scolastico rilevi inadempienze e problemi collegabili al servizio di custodia, è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Per tutte le esigenze connesse alle attività didattiche e scolastiche, orario e mansioni vengono assegnate dal Dirigente scolastico.

ARTICOLO 3 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

L'incarico di custodia degli edifici scolastici è assegnato con atto amministrativo al collaboratore scolastico statale, designato dall'Autorità scolastica competente, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Qualora non giungano segnalazioni, l'Amministrazione Comunale potrà assegnare l'incarico a proprio dipendente, con le modalità individuate dal vigente "Regolamento di custodia degli edifici destinati ad uffici o servizi comunali con la concessione e l'uso degli alloggi di servizio".

L'Amministrazione Comunale potrà inoltre assegnare al custode di edificio scolastico mansioni di custodia in relazione ad altri stabili di proprietà comunale, adiacenti all'alloggio utilizzato dal custode stesso.

ARTICOLO 4 **COMPITI 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 per 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.

Il servizio di custodia non dovrà essere garantito nei giorni festivi (domeniche, festività nazionali civili e religiose), fatti salvi servizi particolari o di carattere eccezionale che dovranno essere concordati preventivamente dalle parti.

ARTICOLO 5 **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE**

Il custode è tenuto all'apertura ed alla chiusura dell'edificio per quanto riguarda le seguenti attività extrascolastiche:

- 1) Utilizzo di palestre e di eventuali altri spazi per attività o riunioni. Tale utilizzo è garantito, con un orario concordato con l'Autorità scolastica competente, dal lunedì al venerdì sino alle ore 23.00; il sabato le attività dovranno terminare entro le ore 20.00.
- 2) Realizzazione dei Centri estivi, secondo orari che saranno concordati di volta in volta.

ARTICOLO 6 **ALLOGGIO DI CUSTODIA**

A corrispettivo delle mansioni svolte dal custode, descritte all'art. 4 del presente disciplinare, sono previste le condizioni particolari di seguito elencate:

- 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 di canone;
- Rimborso delle spese per il riscaldamento, sino ad un tetto massimo di € 1.032,00 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 agli 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 un 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.

ARTICOLO 7 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.

ARTICOLO 8 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.

ARTICOLO 9 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 comunque essere 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 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.

ARTICOLO 10 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 che l'uso dei locali assegnati e, qualora si accertino eventuali responsabilità 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.

ARTICOLO 11 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 statale.

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 libero 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 dall'Amministrazione in casi di comprovata eccezionalità.

Il custode potrà recedere dal rapporto con preavviso di almeno sei mesi.

ARTICOLO 12 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. 11, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

ARTICOLO 13 SPESE ACCESSORIE

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

ARTICOLO 14 VARIE E FINALI

Le norme contenute nel presente disciplinare possono essere integrate o modificate in qualsiasi momento previa comunicazione agli interessati.

Il servizio di custodia di edifici scolastici è interamente regolato dal presente disciplinare.

Limitatamente a tale specifico tipo di custodia, sono abrogate le norme contenute in precedenti regolamenti.

Per tutto quanto non previsto, si rimanda alla vigente normativa in materia.

ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente disciplinare, sarà sottoscritto per ogni singolo alloggio di servizio apposito atto di concessione amministrativa.

Il custode che, non accettando le norme del presente disciplinare, non sottoscrive l'atto di concessione, decade automaticamente dall'incarico con l'obbligo di lasciare immediatamente libero l'alloggio di servizio.

Si aggiunge altresì che l'accesso all'alloggio di custodia è subordinato alla conclusione dei lavori di ristrutturazione dello stesso da parte del personale del settore "Lavori pubblici" del Comune.