

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO**

### **Articolo 1**

#### **(Definizioni)**

1. Si definisce “Custode” il dipendente nominato con provvedimento del Dirigente del Personale e incaricato di prestare la propria opera per la custodia di edifici dell'Ateneo, oltre allo svolgimento delle mansioni ordinarie previste per la categoria di inquadramento dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Università. L'Ateneo, a fronte dello svolgimento delle mansioni di custode, assegna al dipendente un alloggio di servizio per il suo uso personale e di quello del nucleo familiare convivente .
2. Si definisce “Alloggio di Servizio” l'unità immobiliare assegnata gratuitamente al dipendente, la cui funzione è organicamente legata al servizio di custodia.

### **Articolo 2**

#### **(Procedura di individuazione del custode)**

1. L'Amministrazione, verificata la sussistenza del fabbisogno, procede, alla predisposizione di un bando di mobilità riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria B e/o alla categoria C (appartenenti a tutte le Aree così come previsto all'art. 57, comma 5, lettera b del vigente CCNL “disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione”), volto a verificare il possesso dei requisiti di affidabilità e serietà e l'esistenza di condizioni soggettive che giustifichino l'assegnazione gratuita dell'alloggio o assicurino una maggiore efficienza nell'espletamento del servizio.
2. Nel caso in cui attraverso la procedura di mobilità non sia individuato il custode, l'Amministrazione potrà indire procedure per l'assunzione di personale esterno da inquadrare in categoria B o C, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3**

#### **(Nomina del custode)**

1. Con provvedimento del Dirigente del Personale presso l'Ateneo può essere nominato custode il dipendente inquadrato in categoria B (Area Servizi Generali e Tecnici) o in categoria C (Area Tecnico Scientifico ed elaborazione dati).
2. Il provvedimento indica la Struttura di afferenza del custode e l'alloggio di servizio destinato allo stesso nonché i locali oggetto della custodia, così come indicati dal Responsabile della Struttura di afferenza.

#### **Articolo 4**

##### **(Orario di servizio del custode)**

1. Il dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia ha l'obbligo di:

- svolgere un servizio di 36 ore settimanali articolate in base alle esigenze organizzative della Struttura di afferenza del dipendente;
- garantire, oltre le 36 ore settimanali, la sua disponibilità nella Struttura per la quale è previsto il servizio di custodia, senza che ciò determini l'erogazione di compensi aggiuntivi.

#### **Articolo 5**

##### **(Disciplina dell'attività di custodia)**

1. Il dipendente a cui sono state affidate le mansioni di custode ha l'obbligo di espletare il proprio servizio per 36 ore settimanali, svolgendo, di norma, attività di portineria, che prevedono, fra l'altro, la sorveglianza dei locali, degli eventuali impianti e delle apparecchiature scientifiche in dotazione alla Struttura, nonché il controllo dell'accesso e movimento del pubblico, la cura dei rapporti con l'utenza sia interna che esterna (ivi inclusi i compiti di telefonista), l'accettazione e lo smistamento della corrispondenza.

2. Il custode, oltre ai compiti di cui al precedente comma, deve:

- essere reperibile anche nelle ore notturne e nei giorni festivi, salvo i casi di assenza giustificata del dipendente (assenza per malattia, riposo settimanale, ferie, etc.);
- ispezionare, prima della chiusura, i locali dello stabile per assicurarsi che nessuno rimanga all'interno della Struttura;
- vigilare sui locali e provvedere all'apertura e chiusura degli accessi alla Struttura, di norma secondo il calendario di servizio, salvo cambiamenti o interventi straordinari o eccezionali, anche notturni, richiesti dal Responsabile della Struttura stessa;
- vigilare sulla buona conservazione di tutte le parti comuni dello stabile custodito e sul regolare funzionamento degli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento, di protezione incendi e quant'altro;
- comunicare tempestivamente al Responsabile di Struttura nonché agli Uffici competenti dell'Amministrazione gli eventuali malfunzionamenti o irregolarità che dovesse riscontrare;
- avvisare tempestivamente, qualora accerti una minaccia d'incendio o un tentativo di intrusione nella Struttura finalizzato al possibile compimento di reati, rispettivamente, i vigili del fuoco e l'autorità di pubblica sicurezza, contestualmente al Responsabile di Struttura;
- provvedere alla pulizia dei locali adiacenti alla portineria;
- regolare l'illuminazione dello stabile, assicurandosi alla chiusura serale che nessuna luce e/o

apparecchiatura rimanga inutilmente accesa;

- rispondere, durante le ore di chiusura, alle eventuali chiamate telefoniche dall'esterno nonché provvedere al ritiro della corrispondenza;

- eseguire piccoli lavori di manutenzione ordinaria all'interno della Struttura;

- curare l'ordinaria manutenzione dell'alloggio di servizio e dell'eventuale giardino o spazio verde annesso allo stesso;

- svolgere con cura e solerzia ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Struttura.

3. Il custode risponde del suo servizio al Responsabile della Struttura di afferenza, fatta salva, comunque, ogni altra prerogativa del Dirigente del Personale e del Direttore Generale.

### **Articolo 6**

#### **(Assenze del custode)**

1. Per il personale che svolge mansioni di custode, relativamente alle assenze dal servizio, trova applicazione la disciplina prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università.

2. Durante i periodi di assenza di durata giornaliera il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore e non è tenuto ad assicurare la copertura del servizio prestato ordinariamente. Sarà compito del Responsabile della Struttura di afferenza valutare l'opportunità di sostituire il custode con altro personale dell'Ateneo o, qualora questo non fosse possibile, mediante l'ausilio di ditte esterne qualificate a svolgere le attività per le quali il custode è preposto.

3. In caso di breve assenza o di giustificato impedimento del custode durante il periodo di reperibilità, lo stesso ha la facoltà di farsi sostituire o dal coniuge o da altro familiare maggiorenne convivente; tale occasionale sostituzione non fa in ogni caso sorgere un rapporto di lavoro del familiare con l'Ateneo. In nessun altro caso è consentito al custode avvalersi dell'attività dei familiari.

### **Articolo 7**

#### **(Consegna dell'alloggio)**

1. La consegna dell'alloggio ha luogo in base ad apposito verbale redatto in contraddittorio tra il Dirigente del Patrimonio, il Responsabile della Struttura di afferenza del custode e il custode stesso. In tale verbale verranno inoltre specificati i locali oggetto della custodia, così come indicati dal Responsabile della Struttura di afferenza, mediante apposita planimetria.

### **Articolo 8**

#### **(Oneri accessori)**

1. La concessione dell'alloggio di servizio al custode comprende, come accessori:

- il consumo di gas naturale, compreso il relativo impiego per la cottura dei cibi e la produzione di acqua calda, il riscaldamento individuale con o senza uso promiscuo, il riscaldamento centralizzato;
- il consumo di energia elettrica, nei limiti di 10 KW/h al giorno;
- il consumo di acqua, nei limiti di 0,5 mc al giorno;
- il traffico telefonico, per coloro che possiedono la linea interna di Ateneo nei limiti di € 179,40 all'anno, articolati in canone di noleggio della linea e relativo traffico bimestrale; per coloro che possiedono la linea esterna nei limiti di € 297,54 all'anno, articolati in canone di noleggio della linea e traffico bimestrale, rappresentanti il carico medio per traffico di servizio considerate linee esterne e linee interne.

### **Articolo 9**

#### **(Revoca della nomina e della relativa assegnazione dell'alloggio di servizio)**

1. La nomina a custode e la relativa assegnazione dell'alloggio di servizio possono essere revocate dal Dirigente del Personale con disposizione motivata, sentito il parere del Responsabile di Struttura:
  - qualora, il dipendente nell'espletamento delle mansioni di custode, contravvenga ai doveri assunti o provochi grave danno all'Ateneo o a terzi, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità;
  - qualora per ragioni organizzative venga meno l'interesse dell'Ateneo ad avvalersi del servizio di custodia.
2. La disposizione di revoca della nomina a custode e di revoca dell'assegnazione dell'alloggio deve essere notificata all'interessato almeno 90 giorni prima della data di rilascio dell'immobile, salvo i casi di particolare gravità ed urgenza. In questa ultima ipotesi il Dirigente del Personale può con proprio atto motivato disporre l'immediata revoca dell'incarico, fermo restando il rispetto del termine di cui al comma precedente per la riconsegna dell'alloggio.
3. L'interessato ha la facoltà di presentare al Direttore Generale opposizione avverso la disposizione di revoca nel termine di 30 giorni dalla notifica della stessa.
4. La nomina e la concessione dell'alloggio al custode è automaticamente revocata qualora il dipendente inquadrato in categoria C passi ad una categoria superiore per riconoscimento di mansioni svolte, per progressione verticale o per concorso esterno.

### **Articolo 10**

#### **(Rinuncia alla nomina e alla relativa assegnazione dell'alloggio)**

1. Qualora il custode intenda rinunciare alla nomina e alla relativa assegnazione dell'alloggio, deve presentare apposita istanza al Dirigente del Personale, con un preavviso di almeno 90 giorni.

## **Articolo 11**

### **(Cessazione dal servizio del custode)**

1. In caso di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per volontarie dimissioni, il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio lo stesso giorno in cui cessa il rapporto di servizio, senza alcuna necessità di revoca espressa da parte dell'Amministrazione. In casi eccezionali e documentati, su istanza motivata del dipendente, l'Amministrazione, qualora vi siano i presupposti, potrà autorizzare lo stesso a rilasciare l'alloggio dopo il termine sopra richiamato, in ogni caso non oltre 90 giorni dalla data di cessazione dal servizio.
2. In caso di decesso del custode il nucleo familiare convivente dovrà rilasciare l'immobile entro e non oltre 180 giorni dall'evento.

## **Articolo 12**

### **(Riconsegna dei locali dell'alloggio)**

1. Allo scadere dei termini previsti agli artt. 9, 10 e 11 avrà luogo la riconsegna dell'alloggio di servizio, libero e nelle medesime condizioni di quando è stato assegnato salvo il deperimento d'uso, in base ad apposito verbale redatto in contraddittorio tra il custode, il Responsabile della Struttura di afferenza del custode e il Dirigente del Patrimonio.
2. Qualora la revoca della nomina e della relativa assegnazione dell'alloggio di servizio avvengano per ragioni organizzative legate al venir meno dell'interesse dell'Ateneo ad avvalersi del servizio di custodia, l'Ateneo contribuirà all'onere del trasloco dei mobili nella nuova abitazione del dipendente.

## **Articolo 13**

### **(Decorrenza)**

Il presente Regolamento, successivamente alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo, entra in vigore e produce i suoi effetti a decorrere dal 1 gennaio 2013. Da tale data viene abrogato il precedente Regolamento emanato con D.R. rep. n. 573/2009 prot. n. 20719.

## **Articolo 14**

### **(Disposizioni transitorie e finali)**

In casi eccezionali e documentati, legati a situazioni venutesi a creare negli anni passati per esigenze organizzative, l'adeguamento alle disposizioni del presente Regolamento potrà avvenire entro un anno dalla sua entrata in vigore.