

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

*Emanato con D.R. n. 2447/2024 del 31/12/2024  
(Testo meramente informativo privo di valenza normativa)*

### **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, mediante contratto di concessione per la durata dell'incarico, un alloggio di servizio per il suo uso personale e di quello del nucleo familiare convivente.
2. Si definisce “alloggio di servizio” l'immobile o la porzione di esso assegnato gratuitamente al dipendente che per ragioni di servizio si ritiene necessario risieda all'interno di una struttura universitaria centrale o periferica.

### **Articolo 2 - Procedura di individuazione del custode e assegnazione dell'alloggio di servizio**

1. L'Amministrazione, verificata la sussistenza del fabbisogno, procede, alla predisposizione di un bando di mobilità riservato ai dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori e/o all'Area dei Collaboratori 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 nell'Area degli Operatori e/o nell'Area dei Collaboratori, 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 nell'Area degli Operatori (settore dei servizi generali e tecnici) e/o nell'Area dei Collaboratori (Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali).
2. Il provvedimento indica la struttura di afferenza del custode e l'alloggio di servizio destinato allo stesso e alla sua famiglia, come risulta dallo stato anagrafico, nonché i locali oggetto della custodia, così come indicati dal Responsabile di riferimento. Per quanto riguarda l'alloggio, questo dovrà essere adeguato al numero dei componenti il nucleo familiare del dipendente. In

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -  
fase di predisposizione del bando verranno evidenziati il numero dei vani, esclusi gli accessori (cucina e bagno) in modo da poter fornire indicazioni utili al concorrente. Il numero di familiari massimo sarà imputato sulla base dell'idoneità dell'alloggio.

3. Il custode risponde gerarchicamente al Dirigente dell'Area che gestisce il Patrimonio o altro Dirigente individuato e funzionalmente al responsabile della struttura di riferimento.

#### **Articolo 4 - Orario di servizio del custode**

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

- aprire e chiudere la struttura;
- svolgere un servizio di 36 ore settimanali articolate in base alle esigenze organizzative della Struttura di afferenza del dipendente;
- garantire la reperibilità anche nelle ore notturne e nei giorni festivi (salvo i casi di assenza giustificata del dipendente -assenza per malattia, riposo settimanale, ferie, etc.-); senza maturazione del diritto a percepire indennità aggiuntive, salvo diversa previsione derivante dal CCL vigente.

#### **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, 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. In relazione alla organizzazione dei servizi dell'Ateneo, il custode può essere preposto alla custodia e al presidio di uno o più immobili.

3. Il custode, oltre ai compiti di cui al precedente comma e in particolare, deve:

- ispezionare, prima della chiusura, i locali dell'immobile per assicurarsi che nessuno rimanga all'interno della Struttura; ispezionare, dopo la chiusura del portone, dei cancelli e di ogni altra area di accesso alla struttura universitaria, i locali dell'edificio verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi;
- 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 di riferimento e per i quali il custode deve garantire disponibilità anche al di fuori delle 36 ore settimanali;
- 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;

NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -
  - vigilare sulla buona conservazione degli impianti audio/video in dotazione delle aule e custodire le cose affidategli;
  - comunicare tempestivamente al Responsabile di riferimento 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 riferimento;
  - provvedere alla pulizia dei locali adiacenti alla portineria; vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, compreso l'eventuale giardino o spazio verde, restino sempre puliti e sgombri da depositi di cose e da animali randagi;
  - 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;
  - tenere un contegno serio e cortese con tutti astenendosi da sconvenienti familiarità;
  - non accettare mance;
  - osservare la massima discrezione nei confronti del personale e di terzi evitando di dare a chiunque, che non sia autorizzato dalla legge, informazioni riservate;
  - fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio;
  - impedire che entrino nell'edificio mendicanti, suonatori, venditori ambulanti e persone sospette;
  - astenersi dall'esercitare nella struttura universitaria qualsiasi commercio o altre attività professionali;
  - conservare le chiavi di tutti gli ingressi e non consegnarle ad alcuno senza ordine scritto del Responsabile di riferimento;
  - svolgere con cura e solerzia ogni altra attività richiesta dal Responsabile di riferimento in base ad eventuali esigenze sopravvenute.
4. In caso di eventi atmosferici e ambientali ostili i custodi sono individuati come automaticamente reperibili, entrando a far parte di una rete più ampia di soggetti che contribuiscono a gestire fasi emergenziali secondo il piano previsto dal Direttore Generale d'intesa con il Disaster Manager.

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

5. Solo nel caso in cui si rendano necessari interventi che richiedano competenze professionali specifiche e, comunque, non possedute dal custode stesso, è possibile l'individuazione di una persona reperibile diversa dal custode.

6. Il custode, con provvedimento del Dirigente del Personale e previo parere positivo del proprio Responsabile gerarchico, potrà essere adibito, di norma per un periodo temporaneo e per esigenze eccezionali e straordinarie, a svolgere ulteriori compiti coerenti alla sua Area di inquadramento professionale, anche presso altre Strutture di Ateneo.

### **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. Il Responsabile in caso di assenza o malattia del custode, laddove necessario, si attiverà per assicurare la funzionalità del servizio di custodia.

3. Nel caso di impossibilità alla sostituzione da parte del custode afferente a Struttura contigua, sarà compito del Responsabile valutare l'opportunità e la modalità di sostituzione del custode per assicurare la funzionalità del servizio di custodia.

### **Articolo 7 - Consegna e utilizzo dell'alloggio**

1. Al custode è assegnato per lo svolgimento del servizio, un alloggio che viene consegnato con contratto di concessione per la durata dell'incarico.

2. La consegna dell'alloggio ha luogo in base ad apposito verbale redatto in contraddittorio tra il Dirigente dell'Area 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 di riferimento, mediante apposita planimetria.

3. L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del nucleo familiare del custode menzionati nello stato di famiglia e ai conviventi indicati nell'atto di concessione dell'alloggio, con esplicita esclusione di persone estranee.

4. È fatto divieto di esercitare qualsiasi commercio o altre attività professionali all'interno dell'alloggio e nei locali esterni ad esso.

5. È fatto divieto di tenere nei locali assegnati e negli spazi adiacenti, animali o cose che possano arrecare danno alle persone e/o alle cose.

6. È fatto espresso divieto di cedere ad altri la concessione, di effettuare la sublocazione e comunque di concedere il godimento, anche parziale, a terzi dell'alloggio di servizio e delle relative pertinenze, pena la revoca immediata della concessione.

NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

7. È fatto espresso divieto di eseguire o far eseguire, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alcuna opera all'interno o all'esterno dell'alloggio, migliorie, addizioni o innovazioni di qualsiasi natura.

8. Il custode assegnatario e i propri conviventi, nel servirsi dell'alloggio assegnato, devono osservare la diligenza del buon padre di famiglia.

### **Articolo 8 - Oneri accessori**

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

- 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;

2. I custodi saranno dotati di cellulare di servizio.

3. La concessione dell'alloggio di servizio prevede come oneri accessori a carico del custode tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria. Le riparazioni straordinarie sono a carico della Proprietà ma se dovute ad imperizia sono a carico del custode. Qualora l'alloggio necessiti di riparazioni che non sono a carico del custode, questi è tenuto a darne avviso all'Amministrazione. L'Università ha il diritto di eseguire o far eseguire nell'alloggio qualsiasi lavoro, riparazione o innovazione, senza indennità o compenso per il custode anche se ciò comporti limitazioni al godimento del bene. L'Università ha il diritto di far accedere nei locali, previa comunicazione al custode, propri dipendenti per le verifiche e gli interventi che riterrà opportuni.

4. Restano a carico del custode tutti gli altri oneri e adempimenti di ordine giuridico, economico, tecnico, gestionale, fiscale (TARI) non ricompresi in questo elenco, del quale deve farsi carico sia per l'attivazione che per la disattivazione del servizio al termine del contratto.

### **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 riferimento:

- 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;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -
- qualora per ragioni organizzative venga meno l'interesse dell'Ateneo ad avvalersi del servizio di Custodia;
- qualora si verificano i seguenti casi:
  - a) impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione;
  - b) mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna;
  - c) sublocazione, anche parziale, dell'alloggio a terzi;
  - d) uso dell'alloggio per scopi illeciti;
  - e) danni provocati all'alloggio per incuria, dolo o colpa grave;
  - f) grave inadempienza degli ordini impartiti dal Responsabile della Struttura tali da compromettere la regolarità del servizio ed il rapporto fiduciario;
  - g) per qualsiasi altra grave e/o reiterata violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

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. Entro 90 giorni dalla notifica del provvedimento di revoca, il custode dovrà rilasciare l'alloggio.

3. In particolari casi di gravità ed urgenza 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.

4. La nomina e la concessione dell'alloggio al custode è automaticamente revocata qualora il dipendente inquadrato nell'area dei collaboratori passi ad un'area 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 e restituzione dell'alloggio**

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.

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

2. In caso di decesso del custode il nucleo familiare convivente dovrà rilasciare l'immobile entro e non oltre 180 giorni dall'evento, venendo a mancare i presupposti per il godimento gratuito dell'alloggio.
3. In caso di trasferimento presso altra sede, il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio entro 30 giorni dalla data del trasferimento.

### **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 da beni mobili di proprietà del custode e da persone e animali 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 Dirigente dell'Area che gestisce il Patrimonio e il Responsabile di riferimento.
2. In caso contrario, dopo che l'Amministrazione avrà esperito tutte le opportune azioni, si procederà allo sfratto coattivo e all'applicazione di una penale stabilita in € 50,00 per ogni giorno di ritardo nella riconsegna dei locali, salvo gli eventuali provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati dall'Amministrazione.
3. 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 2025. Da tale data viene abrogato il precedente Regolamento emanato con Decreto Rettorale n.1443 del 19/11/2012.

### **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.

\*\*\*