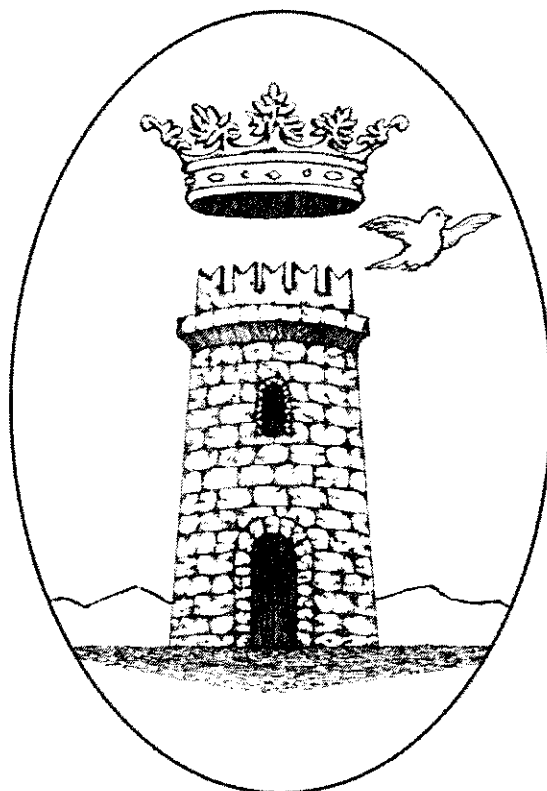


Testo approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 14/06/2016



COMUNE DI MISILMERI
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 1
FINALITA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento tende a disciplinare il servizio prestato per la custodia di edifici scolastici. Si definisce custode la persona che viene incaricata, con atto ufficiale della Dirigenza scolastica di prestare la propria opera per la custodia di edifici destinati ad uffici o servizi comunali o edifici che per legge il Comune deve mettere a disposizione di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 2
DISPOSIZIONI GENERALI

Relativamente al servizio di custodia degli edifici sopra indicati e quindi ai compiti di seguito descritti, il custode risponde unicamente Ente scolastico.

Orario e mansioni vengono assegnate dai Dirigente scolastico per tutte le esigenze connesse alle attività didattiche e scolastiche, dal Direttore SGA per le esigenze connesse ad attività del POF.

Qualora il Dirigente scolastico rilevi inadempienze e problemi collegabili al servizio di custodia, è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 3
MODALITA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

L'incarico di custodia degli edifici scolastici è assegnato con apposita determinazione dirigenziale al collaboratore scolastico statale, designato dal Dirigente scolastico competente.

Qualora non giungano segnalazioni, l'Amministrazione comunale potrà assegnare l'incarico ad altro proprio dipendente, secondo una graduatoria appositamente predisposta a seguito di pubblicazione di un bando di assegnazione.

Per motivate ragioni, la custodia può essere affidata anche a persone non dipendenti, che possiedano i requisiti di affidabilità e che si impegnino a garantire le funzioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 4
MANSIONI DEL CUSTODE

Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia degli edifici scolastici e di quelli adibiti a finalità educative e ludiche è richiesto:

- un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali durante le quali egli attende a tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.
- un servizio "passivo o di disponibilità" nelle restanti ore settimanali (presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento)

ART. 5
SERVIZIO EFFETTIVO

Nelle 36 ore di servizio effettivo il custode attende a tutte le funzioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.

In aggiunta il custode è tenuto ai seguenti compiti:

- Aprire e chiudere nelle ore di funzionamento l'edificio o gli edifici affidatogli;
- Ispezionare, dopo l'orario di chiusura, i locali affidati in custodia verificando ogni, sera la chiusura di tutti gli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc.);
- Attivare ogni sera e disattivare al mattino l'impianto di antifurto, ove esiste;
- Aprire e chiudere giornalmente le uscite di sicurezza;
- 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 e guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti;
- Assicurarci della chiusura, durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli nonché di tutte le finestre e sue pertinenze;
- Garantire la custodia dell'edificio nelle ore di non funzionamento; nell'espletamento di questo compito il custode o un suo familiare dovranno essere sempre reperibili nell'alloggio;
- Garantire la pulizia dei cortili interni l'edificio e l'annaffiatura di giardini e simili;
- Ricevere comunicazioni urgenti;
- Garantire la pulizia del marciapiede antistante l'ingresso dell'edificio in caso di nevicata, compreso l'eventuale passo carraio, i passaggi interni ove esistono, oltre allo spargimento di sale e sabbia;
- Garantire il ritiro di posta, telegrammi, merci e materiali per conto dell'Istituzione Scolastica;
- Esporre, nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, la bandiera nazionale, regionale ed europea, i gonfaloni ecc.
- Garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio, addetti alla manutenzione ed a ditte di pulizia;
- 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 un'apposita bacheca.

ART. 6

SERVIZIO PASSIVO O DI DISPONIBILITÀ

Il custode o suo familiare dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile sia per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità, quali ad esempio: ritiro materiale e telegrammi per conto dell'Amministrazione, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio ed addetti alle pulizie o alla manutenzione.

Il custode che durante il periodo di servizio passivo debba assentarsi per breve tempo può essere sostituito da personale di famiglia.

Il servizio passivo o di disponibilità non è considerato servizio effettivo e pertanto al custode non spetta per lo svolgimento di esso alcun compenso o indennità.

ART. 7
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO IN RELAZIONE
AD ATTIVITA EXTRA SCOLASTICHE

Il custode è tenuto all'apertura ed alla chiusura dell'edificio o degli edifici anche per quanto riguarda le seguenti attività:

- Utilizzo di eventuali spazi per attività o riunioni in orario extrascolastico.
Tale utilizzo è garantito, con orario concordato con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei Servizi Amministrativi dal lunedì al venerdì.
- Realizzazione di Centri estivi. secondo orari che saranno concordati di volta in volta.

ART. 8
ASSEGNAZIONE DELL' ALLOGGIO

La Civica Amministrazione dovrà garantire al custode l'alloggio gratuito.

Esso viene concesso in uso con apposita determinazione dirigenziale, con divieto di subconcessione o cessione in uso, anche parziale, a qualsiasi titolo.

L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (marito, moglie e figli), nonché ad eventuali conviventi, purché iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.

La concessione non costituisce, in nessun caso diritto acquisito, né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

All'atto della consegna dell'alloggio verrà redatto apposito verbale in presenza anche del Direttore dei SGA competente.

Nel verbale sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio con l'indicazione del piano, numero locali, superficie, cubatura riscaldata ed eventuali spazi adibiti a magazzino e simili.

ART. 9
ATTIVITA'
VIETATE AI CUSTODI

Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio o negli edifici da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni o iniziative circa le incombenze e le modalità di custodia.

E' fatto divieto al titolare della custodia ed ai familiari conviventi di ospitare nell'alloggio animali che possano arrecare danni a persone e cose, eventuali deroghe potranno essere concesse solamente dal dirigente da cui funzionalmente dipende il custode.

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

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 ad interventi di manutenzione ordinaria.

Sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custodia verrà verificato lo stato dei locali e redatto apposito verbale.

ART. 10
ONERI A CARICO DEL CUSTODE
E DELL'AMMINISTRAZIONE

L'assegnatario della custodia provvederà a stipulare direttamente con le aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le volture che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni di affitto dei relativi contatori.

Saranno a carico del dipendente assegnatario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

ASSENZA DEL CUSTODE

ART. 11
RIPOSO SETTIMANALE

Al dipendente con mansioni di custode spetta il giorno di riposo settimanale che deve essere effettuato nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo.

Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

ART.12
CONGEDI

Il dipendente con mansioni di custodia spetta un periodo di ferie nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tale periodo il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore giornaliere e non ha l'obbligo di assicurare, tramite eventuali suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

E' fatto obbligo al custode di comunicare il periodo di ferie anche all' Amministrazione Comunale la quale valuterà l'opportunità della sua sostituzione con altro personale.

ART. 13
ASSENZA PER MALATTIA

Nei casi di assenza per malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare tramite i suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile ma deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione determinato in misura corrispondente all'equo canone.

ART. 14
ASSENZE INGIUSTIFICATE

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato in misura corrispondente all'equo canone, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.

Rimane, comunque, salva, in tal caso, la possibilità discrezionale dell'Amministrazione di revocare la concessione.

ART. 15
CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI CUSTODIA

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 mesi sei, qualora:

- venga meno il rapporto fiduciario;
- Vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- Vengano violate le norme di cui al presente regolamento.

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.

ART. 16
PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

L'Amministrazione, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art.14, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coattivo dell'alloggio.

ART. 17
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il personale che svolge, alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento le funzioni di custode , continua a svolgere tali funzioni.

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

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