



CITTA' DI NOVI LIGURE

REGOLAMENTO DI CUSTODIA DEGLI IMMOBILI
COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 in data 11/6/2001

Art. 1

1 - Il presente regolamento disciplina la custodia negli edifici adibiti ad uffici e servizi comunali ed in quelli sede di istituti scolastici per i quali tale servizio è di competenza comunale.

Art. 2

ASSEGNAZIONE DELLA CUSTODIA

1 - Il servizio di custodia è affidato di norma ai dipendenti, non proprietari di immobili residenziali, appartenenti alle categorie A e B di area tecnico manutentiva per gli alloggi di custodia ubicati in edifici scolastici e per gli alloggi di custodia ubicati in altri edifici, stabilimenti o impianti sportivi e, comunque, fatte salve le situazioni di custodia in atto.

2 - Nel caso in cui non sia presente personale interessato al servizio di custodia, appartenente alle categorie A e B - area tecnico manutentiva, la partecipazione potrà essere estesa al restante personale delle categorie A e B.

In caso di ulteriore assenza di personale interessato si attingerà alla graduatoria secondaria di cui al successivo articolo 5, comma 5.

3 - L'affidamento, nonché la revoca, del servizio di custodia vengono disposti con determinazione dirigenziale.

Art. 3

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

1 - Ogni qualvolta si renderà disponibile un alloggio di civica proprietà ubicato in edifici scolastici, stabilimenti, impianti sportivi, ecc. da destinarsi ad alloggio di custodia, il Servizio Gestione Patrimonio provvederà tempestivamente all'affissione di un avviso all'Albo Pretorio ed alla comunicazione al personale dipendente appartenente alla suindicata categoria mediante comunicazione interna a diffusione capillare con avvisi da posizionarsi in diversi luoghi di utilizzo comunale; l'informazione agli interessati è affidata alla Dirigenza che provvederà a tale diffusione sotto la propria responsabilità.

2 - I dipendenti interessati all'assegnazione dell'alloggio potranno avanzare domanda in carta semplice al Servizio Gestione Patrimonio entro il termine di 15 giorni dalla data della comunicazione sopra citata.

Art. 4

AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA - REQUISITI

Ai fini dell'ammissibilità della domanda saranno presi in considerazione i seguenti elementi, il cui possesso dovrà essere autocertificato dall'interessato:

- a) - requisiti indicati nell'art. 2;
- b) - consistenza del nucleo familiare che non dovrà superare il numero di persone corrispondenti alle caratteristiche dell'alloggio da assegnare;
- c) - presenza, nel nucleo familiare, di almeno un adulto oltre il richiedente;
- d) - possesso di beni immobili residenziali di proprietà del richiedente e dei componenti del suo nucleo familiare.

Art. 5
CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Nella formazione della graduatoria il Servizio interessato terrà conto dei seguenti elementi:

1 - sovraffollamento dell'alloggio attualmente occupato dal richiedente, relativa composizione dell'appartamento occupato e sua estensione in metri quadrati:

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| - 3 persone a vano utile | Punti 3 |
| - 4 persone a vano utile | Punti 4 |
| - oltre le 4 persone a vano utile | Punti 5 |

2 - eventuali condizioni igieniche precarie dell'appartamento occupato dal richiedente, da documentare mediante certificazione rilasciata dagli organi competenti: Punti 3

3 - eventuale sentenza esecutiva di sfratto che non risulti intimata per inadempienza contrattuale o provvedimenti di sgombero della Pubblica Autorità: Punti 5

4 - presenza di portatori di handicap o di inabili al lavoro nel nucleo familiare del richiedente da documentare con idonea certificazione dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente: Punti 2

5 - situazione economica valutabile secondo le seguenti fasce di reddito familiare:

- | | |
|--|---------|
| - 1 fascia L. 50.000.000 reddito annuo lordo | Punti 3 |
| - 2 fascia L. 55.000.000 reddito annuo lordo | Punti 2 |
| - 3 fascia L. 60.000.000 reddito annuo lordo | Punti 1 |

L'eventuale presenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 5 anni comporterà a carico dell'interessato una detrazione del punteggio stesso, così ripartita:

- | | |
|--|-----------|
| - censura | Punti 0,5 |
| - riduzione dello stipendio | Punti 1 |
| - sospensione dal servizio e
privazione dello stipendio | Punti 1,5 |

A parità di punteggio, sarà considerato titolo di preferenza l'anzianità di servizio di ruolo alle dipendenze del Comune.

I proprietari di beni immobili residenziali che presenteranno domanda saranno collocati in altra graduatoria secondaria, formulata con gli stessi criteri di cui sopra e saranno presi in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'alloggio di custodia, soltanto se nella graduatoria principale non dovesse essere iscritto alcun richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di verificare il possesso dei requisiti di ammissibilità e dei titoli valutabili dichiarati e documentati dagli interessati.

Art. 6

Dell'avvenuta assegnazione viene data tempestiva comunicazione al Servizio Personale ed al Servizio Contabile e Finanziario.

Art. 7
MANSIONI DEL CUSTODE

1 - Il custode provvede:

- all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli nelle ore all'uopo stabilite;
- alla pulizia degli spazi individuati all'atto dell'assegnazione e alla ordinaria manutenzione delle aiuole nonché alla segnalazione degli interventi di maggiore entità necessari alle aree verdi, per la cura di esse all'interno dell'edificio;
- al tempestivo sgombero della neve dal marciapiede, antistante gli ingressi dell'edificio, compreso l'eventuale passo carraio, nonché allo spargimento sui gradini e marciapiedi di segatura, sale o simili prodotti in caso di gelo;
- alla segnalazione al dirigente o al personale competente di eventuali guasti o di situazioni di pericolo relative ad impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendi, ecc;
- all'esposizione di bandiere e gonfaloni nei modi e nei tempi prescritti;
- alla presa in consegna di plichi o di materiale consegnato agli uffici siti nell'edificio al di fuori dell'orario di apertura degli stessi;
- all'ispezione dei locali dell'edificio dopo l'orario di chiusura; nel corso dell'ispezione il custode provvede a spegnere le luci e nel caso, le varie apparecchiature elettriche anche nei singoli uffici e chiude inoltre le finestre in tutti i locali e gli accessi interni per i quali è prevista la chiusura.

2 - Il custode deve provvedere alla vigilanza. Nel caso di accertamento di furti, il custode deve darne immediata comunicazione al responsabile di servizio per la relativa denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e per la denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazione, precisando eventuali danni o furti arrecati agli immobili o ai beni mobili, di cui gli è affidata la sorveglianza, indicando, ove ne abbia conoscenza, l'identità dei responsabili.

Art. 8
ACCESSO AGLI EDIFICI

1 - Al custode sono affidate le chiavi di accesso agli edifici assegnati in custodia.

2 - Le chiavi dei locali sono congiunte ad un apposito talloncino su cui è riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali a cui si riferiscono.

3 - Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in un apposito quadro in cui vengono conservate.

4 - Per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 7 il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui ha in consegna le chiavi.

5 - Il custode deve essere prontamente informato delle persone che sono in possesso delle chiavi del Plesso.

Art. 9
ORARIO DI SERVIZIO EFFETTIVO

1 - Il custode è tenuto a svolgere, per quanto riguarda il servizio effettivo, le mansioni previste dalla propria categoria per un servizio effettivo di durata settimanale corrispondente all'orario previsto dal contratto di lavoro vigente per i dipendenti dell'Ente.

Art.10
SERVIZIO DI CUSTODIA

1 - Il custode è tenuto, al di fuori dell'orario di servizio effettivo, ad assicurare le prestazioni di cui all'art. 7.

2 - Il suddetto servizio, non configurandosi come servizio effettivo, non comporta il diritto a compensi o retribuzioni aggiuntive.

3 - Le prestazioni relative al servizio di custodia non danno diritto a compensi per il lavoro straordinario.

4 - Qualora il custode chieda di essere esonerato temporaneamente dal servizio di custodia per cause eccezionali debitamente motivate, il responsabile del servizio provvede in merito con altro dipendente comunale o a mezzo di personale posto in reperibilità.

Art. 11
ASSENZE BREVI

1 - In caso di autorizzazione ad usufruire di permessi brevi, il custode è comunque tenuto all'apertura dell'edificio nell'orario stabilito e ad effettuare la sorveglianza fino all'arrivo del personale che opererà all'interno dei locali.

2 - L'assenza o l'impedimento di qualsiasi tipo devono essere immediatamente comunicate al responsabile del servizio, per le determinazioni organizzative di competenza.

Art. 12
ASSENZE PROLUNGATE

1 - In caso di assenza superiore alla giornata, o comunque prolungata, da parte del custode, lo stesso dovrà farsi sostituire da altro dipendente comunale con i requisiti di cui all'art. 2, comma 2, per lo svolgimento delle mansioni inerenti compatibili e comunicare preventivamente la sostituzione al responsabile del servizio.

2 - Nel caso di impossibilità del custode a provvedere alla propria sostituzione con altro dipendente, come sopra indicato, il responsabile del servizio provvederà in modo da disporre le misure più idonee.

3 - Per le assenze indicate, il custode è tenuto a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione, segnalando inoltre il proprio recapito e quello del sostituto.

Art. 13
RIPOSO SETTIMANALE

1 - Per il riposo settimanale si fa rinvio alle norme contrattuali ed organizzative interne. Deve comunque essere garantito il servizio di custodia.

Art. 14
ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 - Al personale di cui all'art. 2 l'Amministrazione Comunale assegna in uso gratuito un alloggio nell'ambito degli edifici in cui viene svolto il servizio di custodia.

2 - La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto di acquisto, nè dà luogo a risarcimenti di sorta, se viene revocata.

3 - E' vietata la subconcessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo dell'alloggio di servizio ed è fatto altresì divieto di esercitarvi in qualsiasi attività commerciale o professionale.

4 - L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del nucleo familiare, salvo l'ipotesi di cui all'art. 12.

5 - La fruizione dell'alloggio gratuito è connessa alle funzioni svolte e costituisce elemento di integrazione retributiva pensionabile.

Art. 15
SPESE DI GESTIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 - Le spese di gas, luce, acqua e telefono sono ordinariamente a carico dell'Amministrazione Comunale che quantificherà annualmente le spese poste a carico dei custodi, attraverso delibera di Giunta, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 16
OBBLIGHI RELATIVI ALL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 - Il custode non può disporre l'esecuzione di alcuna opera o intervento di straordinaria manutenzione all'interno o all'esterno dell'alloggio assegnatogli, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, che in questo caso si assume l'onere delle spese.

Le spese di ordinaria manutenzione sono a carico del custode.

All'atto dell'assegnazione e del rilascio dell'alloggio viene redatto apposito verbale di constatazione dello stato dei locali e di consegna degli stessi, anche al fine di accertarne eventuali responsabilità derivanti dall'uso.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre, in qualunque momento, visite per constatare lo stato di conservazione dell'alloggio ed ispezioni intese a verificare l'adempimento delle mansioni; nel caso in cui siano rilevate situazioni non conformi si procederà di conseguenza in base alle norme vigenti.

Art. 17
RILASCIO DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 - L'alloggio di servizio deve essere lasciato libero:

- a) - nel caso di cessazione del rapporto di impiego per dimissioni o collocamento a riposo;
- b) - in caso di decesso del dipendente il termine per i conviventi è stabilito in sei mesi dalla data della morte. E' tuttavia consentita la voltura della concessione dell'alloggio stesso, e conseguentemente dell'incarico di custode, al coniuge o ad un figlio in caso di decesso dell'intestatario della concessione stessa, ove questi siano dipendenti di ruolo della Civica Amministrazione, facciano parte del medesimo nucleo familiare e posseggano i requisiti necessari;
- c) - in caso di passaggio del custode a categoria professionale superiore entro sei mesi dalla data di immissione nelle nuove funzioni;
- d) - per esigenze dell'Amministrazione o altre destinazioni dell'immobile.

2 - Nel periodo corrispondente ai termini di rilascio, di cui al precedente comma, lett. b) e c), il custode o i suoi conviventi, qualora non garantiscano il servizio passivo, sono tenuti a corrispondere oltre al canone dovuto in relazione alla normativa vigente, il costo delle utenze (gas, luce, acqua, telefono) addebitato per intero.

Art. 18
CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI CUSTODE

1 - Nell'ipotesi in cui venga meno l'esigenza della funzione di custodia, l'Amministrazione si riserva di consentire al personale che gode dell'alloggio di continuare a fruire dello stesso, previa corresponsione per intero canone di locazione e del costo dei servizi a rete.

Art. 19
NORME FINALI E TRANSITORIE

1 - Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa generale prevista dall'ordinamento dell'Ente.

2 - Le presenti disposizioni valgono anche per il personale che svolge le funzioni di custode, attualmente alle dipendenze dello Stato. Per questi ultimi le mansioni di cui all'art. 7 vengono svolte compatibilmente con le previsioni del contratto di categoria e d'intesa con i dirigenti scolastici competenti.

Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni di dettaglio impartite dal Dirigente competente potranno determinare la revoca dell'incarico e la conseguente perdita dell'alloggio assegnato.