



COMUNE DI ORBASSANO

C.A.P. 10043

PROVINCIA DI TORINO

TEL. 9002204 - 9013704 - 9013693 - 9013616

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C.
N. 8 DEL 1°/2/1989

R E G O L A M E N T O

D E I C U S T O D I C O M U N A L I

REGOLAMENTO CUSTODI COMUNALI

Art. 1° - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'assegnazione ai dipendenti degli alloggi di servizio e i diritti e gli obblighi degli assegnatari.

Per alloggi di servizio si intendono tutti gli alloggi inerenti Scuole Materne, Medie, Elementari ed altre strutture.

Art. 2° - Bando

L'Amministrazione Comunale rende nota, mediante avvisi ai dipendenti, la disponibilità di alloggi di servizio. Il bando deve indicare la data di scadenza e deve rimanere aperto non meno di quindici giorni.

Art. 3° - Destinatari del bando

Possono concorrere all'assegnazione degli alloggi di servizio :

- a) - i dipendenti che prestano effettivo servizio nelle scuole per gli alloggi siti nei plessi scolastici;
- b) - i dipendenti che prestano effettivo servizio come cantonieri o giardinieri per l'alloggio sito presso il campo sportivo;
- c) - i dipendenti che prestano effettivo servizio come necrofori per l'alloggio sito presso il cimitero;
- d) - per gli eventuali alloggi siti in nuove strutture i dipendenti addetti.

I dipendenti interessati devono presentare domanda in carta libera.

Art. 4° - Requisiti

— Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) - almeno tre anni di anzianità di ruolo;
- b) - nessun provvedimento disciplinare negli ultimi cinque anni, esclusi i richiami.

Nel caso alcun dipendente posseda il requisito di cui al punto a), l'Amministrazione Comunale può, eccezionalmente, derogarvi con provvedimento adottato dal Consiglio Comunale.

Art. 5° - Assegnazione dell'alloggio

L'Amministrazione Comunale assegna l'alloggio di servizio tenuto conto dei seguenti fattori di seguito elencati in ordine di importanza decrescente ad iniziare dal primo:

- a) - anzianità di servizio;
- b) - reddito pro-capite;
- c) - rapporto tra i vani dell'alloggio da assegnare ed il numero dei componenti il nucleo familiare dei concorrenti;
- d) - particolari situazioni od esigenze del servizio da valutare di volta in volta e, comunque, in modo non discriminante e dipendenti da aspetti peculiari. Tali aspetti saranno valutati dalla Commissione Consultiva.

Art. 6° - Diritti dell'assegnatario

L'assegnatario ha diritto di usare l'alloggio curandolo con la diligenza del buon padre di famiglia. Tale uso è riservato a lui e al suo nucleo familiare, genitori e figli non coniugati compresi.

L'ordinaria manutenzione è a carico dell'assegnatario.

Art. 7° - Consumi

I consumi di acqua potabile, energia e riscaldamento sono a carico dell'Amministrazione contro il pagamento, da parte dell'assegnatario, di un canone mensile forfettario stabilito in £ 50.000

Il telefono è a carico del custode. Ove necessario, l'Amministrazione dispone l'installazione di un telefono di servizio esclusivamente per i compiti di istituto e per le emergenze. Le telefonate di servizio devono risultare da apposito registro.

L'alloggio di custodia presso il cimitero Comunale è esente dal pagamento del canone mensile forfettario perché la custodia è richiesta per legge.

Art. 8° - Integrazione del reddito

Ai fini dell'applicazione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, il reddito imponibile dei custodi viene incrementato, di anno in anno, secondo il disposto dell'art. 48 del Testo Unico delle imposte sui redditi.

Il medesimo effetto vale per la C.P.D.E.L. ai sensi dell'art. 23 dell'ordinamento della Cassa di Previdenza approvato con R.D.L. del 3/3/1938, n° 68 e successive modificazioni.

Art. 9° - Divieti

All'assegnatario di alloggio di servizio e ai suoi famigliari è vietato:

- a) - esercitare attività commerciali, artigianali o professionali nei locali ed aree assegnate;
- b) - tenere animali non domestici o comunque pericolosi o nocivi alle persone. E' consentito tenere animali di custodia, previa autorizzazione dell'Amministrazione, purchè resi innocui durante l'apertura di servizio;
- c) - usare i locali e gli spazi ad uso privato fatte salve aree già assegnate;
- d) - L'Amministrazione si impegna ad individuare

nei singoli plessi spazi opportuni recintati per il rimessaggio della vettura.

Art. 10° - Doveri

I dipendenti a cui vengono assegnate le mansioni di custodia, sono tenuti:

- 1)- ad un servizio "attivo" di 36 ore settimanali;
- 2)- ad un servizio "passivo" di disponibilità, nelle restanti ore, per qualsiasi evento occasionale che richieda il loro intervento.

SERVIZIO ATTIVO

Nelle ore di "servizio attivo" il custode attende a tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale é inquadrato, secondo le indicazioni e le direttive impartite dagli Organi competenti.

Il custode provvede in particolare:

- a) - custodire l'edificio e gli impianti che fanno parte del complesso curandone la piccola manutenzione su direzione dell'Ufficio Tecnico;
- b) - aprire e chiudere l'edificio e/o gli impianti secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Autorità Scolastica,
- c) - vigilare affinché l'uso dei locali e/o gli impianti da parte di organizzazioni di base, associazioni e gruppi avvenga in modo regolare e conforme alle disposizioni vigenti;
- d) - provvedere a tutte le operazioni inerenti il buon funzionamento dell'impianto di riscaldamento, ove questo sia in gestione diretta e con conseguimenti dei patentini a carico dell'Amministrazione;
- e) - provvedere alle operazioni di piccola manutenzione, come da allegato "A", compatibilmente con l'attrezzatura in dotazione ed il tempo a disposizione;

- f) - comunicare tempestivamente ai competenti Uffici Comunali i guasti all'edificio e/o agli impianti che l'assegnatario non sia in grado di riparare da solo;
- g) - svolgere un'attenta sorveglianza impedendo l'accesso agli estranei non autorizzati;
- h) - rimuovere il manto nevoso dai percorsi interni, coordinati in ciò dagli altri dipendenti comunali presenti in servizio. I grandi spazi, anche se interni, sono a carico dei servizi tecnici;
- i) - all'ispezione dopo l'orario di chiusura dell'edificio e locali affidati in custodia. Nel corso dell'ispezione il custode controlla che le luci e gli interruttori di forza motrice siano stati spenti, e che le finestre e le porte di tutti i locali siano stati chiuse; spegne gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, qualora a queste incombenze non abbia provveduto il personale addetto. Nei casi accennati il custode dovrà comunicare al responsabile del proprio servizio le irregolarità rilevate;
- l) - al recapito ed al prelievo presso i vari uffici, plessi ed Enti degli atti e documenti che interessano le attività scolastiche, ed e adempie ai rapporti epistolari e/o telefonici con l'Amministrazione com.le ed i competenti uffici. Negli edifici dove non esiste il Custode, questi rapporti saranno tenuti da altro personale opportunamente individuato;
- m) - al controllo dell'accesso di autovetture nei cortili di parcheggio, se ciò sia stato stabilito dalle Autorità competenti;
- n) - ad impedire la sosta nella guardiola o locali per gli addetti alla sorveglianza, di persone estranee allo stabile, o comunque, di personale e comunale non strettamente indispensabile;
- o) - a fornire indicazioni agli utenti che accedono all'edificio (se aperto al pubblico) per il disbrigo di eventuali pratiche o altri

- servizi;
- p) - a controllare che i beni mobili in dotazione al servizio abbiano un uso conforme al loro specifico impiego previsto;
 - q) - a sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni, quali ascensore -montacarichi, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento in tutti i locali affidati in custodia, provvedendo tempestivamente all'eventuale richiesta di pronto intervento, o, comunque segnalando eventuali disguidi o guasti;
 - r) - a controllare i lavori delle Ditte esterne che operano nell'edificio e di quelle appaltatrici del servizio di pulizia, in accordo con i competenti uffici comunali, segnalando tempestivamente eventuali inconvenienti od anomalie;
 - s) - a firmare le bolle di accompagnamento merci od eventuali altre ricevute e a rimetterne copia all'ufficio comunale competente;
 - t) - a tutte le incombenze richieste dai rispettivi settori di appartenenza per il buon funzionamento dei servizi;

SERVIZIO PASSIVO

Il custode, o un suo familiare, deve svolgere altresì tutti quegli adempimenti avente carattere di imprevedibilità, quali ritiro posta o materiale per conto dell'Amm.ne, telegrammi, rispondere al telefono, al citofono, garantire l'accesso per gli addetti al gas, luce, telefono e manutenzioni.

ART.11° - Chiavi di servizio

Il custode é responsabile delle chiavi di accesso agli edifici assegnati in custodia e delle chiavi di altri locali a lui assegnati. Le chiavi devono essere munite di apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero delle chiave e l'indicazione del locale a cui si riferisce.

Tutte le chiavi devono trovare ordinata collocazione in un apposito quadro in cui vengono

conservate. Il quadro va posto in luogo il più possibile sicuro.

- Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Art. 12° - Sostituzione del custode

Durante le assenze del Custode per congedi, aspettative o per altro adempimento, il "servizio attivo" può venire svolto da altro personale.

L'Amministrazione valuterà l'eventuale necessità di sostituire il custode con altro personale al quale incomberà l'obbligo di prestare servizio limitatamente al tempo intercorrente tra la chiusura e la riapertura dell'edificio, con esonero dal servizio diurno.

Al dipendente, in tal caso, verranno corrisposte le maggiorazioni ordinarie previste dalle vigenti normative contrattuali.

Art. 13° - Straordinario

Per il servizio attivo oltre l'orario normale, viene corrisposto il compenso straordinario. Per servizio attivo si intende la prestazione di presenza debitamente autorizzata. Non danno diritto a compenso le prestazioni saltuarie o notturne, per telefonate, apertura e chiusura impianti, risposta telegrammi, avvisi di merce o simili.

Art. 14° - Ferie

Gli assegnatari di alloggi di servizio siti in edifici scolastici devono, preferibilmente, utilizzare i congedi annuali per ferie durante il periodo delle vacanze estive in funzione alle esigenze di servizio concordate con il Capo Servizio.

Art. 15° - Festività e Permessi

Nelle giornate festive l'assegnatario può assentarsi compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione dei permessi è soggetta alla normativa valida per tutti i dipendenti del Comune.

Art. 16° - Decadenza

La concessione dell'alloggio di servizio decade automaticamente con la cessazione di servizio. L'alloggio deve essere lasciato libero entro un mese dalla data di cessazione.

L'Amministrazione può protrarre questo termine in considerazione delle particolari condizioni economiche e familiari dell'assegnatario.

In caso di morte del Custode, ai suoi conviventi è consentito il godimento dell'alloggio per i tre mesi successivi alla morte. In questo caso il responsabile del servizio interessato affiderà le mansioni di Custode ad un sostituto.

L'Amministrazione si farà carico di utilizzare tutti i mezzi a sua disposizione per agevolare la famiglia del dipendente deceduto.

Art. 17° - Revoca

L'Amministrazione Comunale dispone la revoca della concessione dell'alloggio di servizio:

- a) - qualora l'assegnatario sia destituito dall'impiego;
- b) - nel caso di provata inosservanza dei divieti e dei doveri previsti dal presente regolamento che inclini irreparabilmente il peculiare rapporto di fiducia tra Amministrazione e Custode.

La contestazione degli addebiti di cui al punto b) avviene con deliberazione della Giunta Municipale, che provvede eventualmente alla revoca della concessione qualora si tratti di abbandono della custodia.

L'alloggio di servizio deve essere lasciato libero entro 90 giorni dalla notifica del provvedimento di revoca.

Art. 18° - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della scadenza del periodo della seconda pubblicazione.

ALLEGATO ""A""

—
Piccoli lavori di manutenzione Scuole Comunali:

- sostituzione maniglie rotte, sostituzione serrature, cambio corde tapparelle e veneziane.
- sostituzione guarnizioni usurate, sturaggio lavabi e W.C., sostituzione flessibili.
- piccole riparazioni del materiale di arredo (sedie, tavoli, ecc.)
- sostituzione lampade bruciate , ecc.