

COMUNE DI LA LOGGIA
Provincia di Torino

~~~~~

**REGOLAMENTO DI CUSTODIA DEGLI EDIFICI  
DESTINATI AD UFFICI O SERVIZI COMUNALI  
CON LA CONCESSIONE E L'USO  
DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 9.04.1998

CAPO I..... 1

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 Disposizioni generali.....                                             | 1 |
| Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio.....                | 1 |
| Art. 3 Gratuità dell'alloggio e parzialmente delle utenze.....                | 2 |
| Art. 4 Divieto di subconcessione.....                                         | 2 |
| Art. 5 Attività vietate al custode.....                                       | 2 |
| Art. 6 Comportamento in servizio del custode.....                             | 3 |
| Art. 7 Decadenza e revoca della concessione.....                              | 3 |
| Art. 8 Riposo settimanale - congedi - malattie - sostituzioni.....            | 4 |
| Art. 9 Lavoro straordinario.....                                              | 4 |
| Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso..... | 4 |
| Art. 11 Riunioni negli edifici ove è il servizio di custodia.....             | 5 |
| CAPO II.....                                                                  | 6 |
| Art. 12 Compiti generali del custode.....                                     | 6 |
| Art. 13 Compiti particolari per il custode dell'edificio scolastico.....      | 7 |
| Art. 14 Disposizioni transitorie.....                                         | 8 |
| Art. 15 Disposizioni finali.....                                              | 8 |

## CAPO I

### Art. 1 Disposizioni generali

Il servizio di custodia degli edifici scolastici è affidato a personale di ruolo appartenente alla relativa area funzionale.

Il dipendente, al quale sia stato assegnato l'alloggio di servizio, è tenuto a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro, non comportando l'esercizio del servizio di custodia alcun esonero dalle stesse.

La nomina di custode comporta un impegno per il dipendente di almeno cinque anni.

### Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio

L'alloggio di servizio nell'edificio delle scuole elementari è assegnato con deliberazione della Giunta Comunale.

L'alloggio di custodia dell'edificio scolastico, sede di scuola media inferiore, è assegnato, con deliberazione della Giunta Comunale, all'operatore scolastico statale, la cui disponibilità è segnalata dal dirigente scolastico.

L'assegnazione di cui ai commi precedenti è comunque subordinata alla sottoscrizione di apposito atto di concessione amministrativa di cui all'allegato 1) del presente Regolamento.

### **Art. 3 Gratuità dell'alloggio e parzialmente delle utenze**

A corrispettivo del servizio di custodia sono previste le condizioni particolari che seguono:

- concessione in uso gratuito dell'alloggio di custodia o di servizio, in perfetto stato di manutenzione e di abitabilità e con gli impianti perfettamente funzionanti;
- franchigia sino a 1500 Kwh annui dell'energia elettrica ad uso illuminazione;
- installazione del telefono e rimborso spese di canone;
- riduzione del 50% delle spese di riscaldamento.

Sono a carico del custode:

- l'eccedenza dei consumi di energia elettrica ad uso illuminazione e le spese di energia elettrica per forza motrice;
- l'eccedenza delle bollette telefoniche, oltre la quota di canone fisso;
- il 50% delle spese di riscaldamento;
- le spese per la fornitura di acqua potabile, gas, tassa raccolta rifiuti solidi;
- le spese di piccola manutenzione di cui all'art. 1609 del Codice Civile.

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, corrispondente a quello fissato dalla Legge n. 392/78 e successive modifiche, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo. Rimane comunque salva, in tal caso, la discrezionale possibilità della Giunta Comunale di revocare la concessione.

### **Art. 4 Divieto di subconcessione**

Al custode, che usufruisce di alloggio di servizio è vietata la subconcessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio stesso.

L'uso dell'alloggio è limitato esclusivamente ai componenti del proprio nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia presentato all'atto della domanda, più i figli nati successivamente.

### **Art. 5 Attività vietate al custode**

Al custode ed ai suoi familiari è vietato esercitare nell'edificio qualsiasi commercio od altra attività professionale, salvo quelle attività consentite ai pubblici impiegati dalle leggi e dai regolamenti.

E' vietata altresì la conduzione di orti o coltivazioni non floreali.

E' anche fatto divieto di tenere animali nell'edificio, nonché nei locali accessori, salvo speciali autorizzazioni del Sindaco e previo parere dell'autorità scolastica.

E', inoltre, fatto di divieto costruire all'interno dell'area baracche di qualsiasi tipo o dimensione.

All'interno del cortile è consentito il posteggio di una autovettura, in spazio appositamente delimitato dal dirigente scolastico.

### **Art. 6 Comportamento in servizio del custode**

Durante l'orario di servizio il custode è tenuto ad indossare la divisa eventualmente assegnata dall'Amministrazione ed a mantenerla in ordine e in perfette condizioni di pulizia a sua cura e spesa.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il custode deve ispirarsi ad un'assidua e solerte collaborazione, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del custode deve essere tale da stabilire completa fiducia e leale collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

### **Art. 7 Decadenza e revoca della concessione**

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario; cessa di diritto con la cessazione del rapporto d'impiego e con lo scadere del contratto di servizio.

Il custode dovrà lasciare libero l'alloggio:

- a) nel caso di dimissioni dall'incarico di custode, per qualsiasi causa, entro i termini di cui al successivo comma 3;
- b) nel caso di decesso del dipendente, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi dalla morte, salvo deroghe disposte dalla Giunta Comunale in casi di comprovata eccezionalità;
- c) nel caso di collocamento a riposo nella qualità di bidello, dalla data della sua decorrenza.

Le dimissioni dall'incarico di custode, salvo quanto previsto all'art. 1 - comma 4, debbono essere presentate con 6 (sei) mesi di preavviso, tramite raccomandata A.R. indirizzata al Sindaco ed al dirigente scolastico.

L'assegnazione potrà essere revocata dall'Amministrazione, a semplice discrezione, previa deliberazione della Giunta Comunale, con preavviso di mesi sei, quando venga meno il rapporto fiduciario, e quando vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, o quando vengano violate in modo reiterato le norme del presente Regolamento.

Decorsi i tempi suindicati, qualora non avesse provveduto a lasciare libero l'alloggio, si provvede d'ufficio allo sgombero coattivo, con rivalsa delle spese sugli interessati.

### **Art. 8 Riposo settimanale - congedi - malattie - sostituzioni**

Il custode dell'edificio scolastico deve usufruire del congedo ordinario annuale nel periodo di chiusura delle scuole.

La richiesta dovrà farsi pervenire all'Ufficio Personale del Comune con anticipo di almeno giorni venti.

Il custode ha diritto al riposo settimanale, di norma, nell'intero giorno di domenica, fatti salvi motivi di carattere eccezionale, congedi per malattia previsti dai contratti nazionali, nonché quanto previsto al successivo articolo 11.

Durante il congedo ordinario, le assenze per malattia, il riposo settimanale o in altri casi particolari di assenza del Custode della Scuola Elementare, l'Amministrazione, in mancanza di automatica sostituzione con altro bidello, tramite spostamento di turno, avrà facoltà di inviare un sostituto, limitando le mansioni dello stesso al solo servizio di custodia. In casi analoghi di assenza del Custode della Scuola Media è compito dell'Amministrazione Statale provvedere alla relativa sostituzione.

### **Art. 9 Lavoro straordinario**

Il custode, per le prestazioni di lavoro inerenti a tale incarico, non ha diritto al riconoscimento di ore straordinarie relative alla qualifica di bidello.

### **Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso**

L'Amministrazione può disporre visite per constatare lo stato di conservazione dei locali ed il loro uso in qualsiasi momento, con preavviso.

All'atto della concessione e della cessazione, in particolare, procederà ad apposita verifica accertando, nel caso, le eventuali responsabilità per il risarcimento, redigendo all'uopo apposito verbale firmato dalle parti.

Nessun compenso straordinario o rimborso può essere concesso al custode per opere eseguite dallo stesso all'interno dell'alloggio di custodia; tali opere dovranno essere, comunque, preventivamente autorizzate.

### **Art. 11 Riunioni negli edifici ove è il servizio di custodia**

Nel complesso degli edifici e degli spazi aperti appartenenti alla struttura scolastica di riferimento, potranno svolgersi, in tutti i giorni feriali, riunioni ed attività varie, indette e/o organizzate dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Direzione scolastica.

Per lo svolgimento di tali riunioni ed attività il custode deve prestare servizio di apertura e chiusura dell'edificio ed attivazione degli impianti e servizi necessari senza pretendere compensi straordinari.

Per eventi particolari, debitamente autorizzati, quali elezioni politiche-amministrative o scolastiche, per manifestazioni ufficiali a carattere ricreativo-culturale, il custode è tenuto ad espletare il relativo servizio anche il sabato dopo le ore 20.00, la domenica ed i giorni festivi. In tali casi egli deve garantire la prestazione di quanto indicato al precedente comma 2 ed ha diritto al recupero del riposo settimanale.

Il recupero compensativo verrà goduto, di norma, il primo giorno lavorativo successivo, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

Il recupero compensativo non spetta, tuttavia, per la semplice apertura e chiusura dell'edificio, qualora l'effettiva custodia, durante il relativo intervallo di tempo, venga assicurato dall'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi il custode è sollevato da ogni responsabilità direttamente collegata all'evento verificatosi ed ai locali interessati.

La fattispecie di cui al comma precedente si applica esclusivamente, quando l'evento o manifestazione vengono effettuate e/o interessino parti indipendenti e separate del complesso scolastico (es. "teatrino", palestra, cortile, ecc..).

## **CAPO II**

### **Art. 12 Compiti generali del custode**

Il custode è tenuto:

- 1) ad un servizio effettivo di 36 ore settimanali e comunque in ossequio al contratto nazionale vigente, secondo la qualifica e profilo professionale del posto d'organico di cui sono titolari;
- 2) al servizio di custodia nelle ore di chiusura degli edifici scolastici e comunque in assenza di altro personale appartenente alla relativa area funzionale.

Il custode, oltre ai compiti particolari derivanti da ciascun tipo di custodia, deve:

- a) curare che nessuna persona a loro sconosciuta entri nello stabile. A tal fine dovranno attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni impartite dai competenti uffici;
- b) vietare la sosta di persone estranee ai servizi ed allo stabile nella guardiola;
- c) fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio o al servizio per giustificate necessità;
- d) custodire le cose loro affidate dal Comune, collocate nei locali comuni, quali piante, oggetti di decorazione, ecc. curandone la buona conservazione;
- e) espletare le seguenti mansioni:
  - 1) aprire e chiudere l'edificio, o l'impianto, garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento, secondo l'orario degli uffici e servizi disposto dalle Autorità competenti;
  - 2) provvedere, giornalmente, all'apertura ed alla chiusura delle uscite di sicurezza;
  - 3) verificare ogni sera la chiusura degli impianti tecnologici (illuminazione, acqua, ecc.) in tutti i locali dell'edificio o dell'impianto;
  - 4) assicurarsi della chiusura durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze;

- 5) garantire la custodia dell'edificio o dell'impianto durante le ore notturne, le giornate festive e nelle ore di non funzionamento, direttamente o tramite il sostituto di cui al 4° comma dell'art. 8;
- 6) ricevere comunicazioni urgenti, anche fuori dal normale orario di servizio, nei giorni festivi ed in orario notturno;
- 7) entrare immediatamente in servizio nel caso di necessità urgenti ed improrogabili dovute a situazioni di emergenza;
- 8) avvertire immediatamente la ditta incaricata della manutenzione in caso di guasti o cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento.

Sarà cura del custode cospargere, in presenza o previsione di ghiaccio, i gradini di accesso all'edificio di segatura o sale, nonché di provvedere allo sgombero della neve dai marciapiedi ed accessi antistanti l'ingresso. Per lo sgombero neve negli eventuali parcheggi interni e nelle scale esterne di sicurezza sarà coadiuvato, se del caso, anche da personale comandato dagli uffici o servizi competenti.

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

### **Art. 13 Compiti particolari per il custode dell'edificio scolastico**

Il custode dell'edificio scolastico deve:

- 1) mantenere accuratamente puliti i locali accessori adiacenti il cortile ed ogni altro locale, su precise disposizioni impartite nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dall'Istituzione scolastica di competenza;
- 2) mantenere l'accurata pulizia dei cortili situati all'esterno dell'edificio, ma all'interno delle recinzioni, nonché dei marciapiedi esterni alla recinzione. Nel caso in cui l'edificio non abbia recinzioni deve provvedere alla pulizia giornaliera dei marciapiedi e dei piazzali antistanti l'entrata dell'edificio; tali mansioni sono da espletare qualora non rientrassero nelle competenze della Ditta appaltatrice della Nettezza Urbana;
- 3) garantire e collaborare attivamente al corretto svolgimento delle operazioni di pulizia, di portierato, di rimozione di mobili ed attrezzature;
- 4) rispondere ad ogni altra esigenza in ordine al servizio dell'Istituzione scolastica di competenza;

5) Manutenzione del verde (aiuole).

#### **Art. 14 Disposizioni transitorie**

Il custode già in servizio che non accetti l'adeguamento alle norme contenute nel presente Regolamento e non sottoscriva l'atto di concessione decade automaticamente dall'incarico e dovrà lasciare immediatamente libero l'alloggio di servizio.

I termini di preavviso di cui all'art.7, comma 3, sono dimezzati per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si intende, contestualmente, abrogata ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia.

Per quanto non previsto, si rimanda alle norme legislative vigenti in materia.

## ALLEGATO N. 1

### IL SINDACO

Visto il "Regolamento di custodia degli edifici destinati ad uffici o servizi comunali con la concessione e l'uso degli alloggi di servizio" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ .

Preso atto della (segnalazione del dirigente scolastico con nota del \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_, in merito alla) disponibilità ad assumere l'incarico di custode presso la scuola media/elementare, del Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo della Amministrazione statale/comunale.

Considerata l'opportunità di concedere al Signor \_\_\_\_\_ l'alloggio di servizio/custodia sito in Via della Chiesa n. \_\_\_\_\_.

### CONCEDE

al Signor \_\_\_\_\_ l'uso dell'alloggio sopra richiamato alle condizioni stabilite nel "Regolamento di custodia degli edifici destinati ad uffici o servizi comunali con la concessione e l'uso degli alloggi di servizio".

IL SINDACO

\_\_\_\_\_

Per accettazione il Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_