



COMUNE DI MATERA
Città dei Sassi
Ufficio Segreteria Generale



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
DEGLI EDIFICI MUNICIPALI ADIBITI A CIMITERO E
CANTIERE N.U.**

Approvato con atto di G.C. n. 503 del 27.11.1999

INDICE

Art. 1	Custode
Art. 2	Conferimento di mansioni di custode
Art. 3	Alloggio di custodia
Art. 4	Assegnazione alloggio
Art. 5	Esecuzione di opere nell'alloggio
Art. 6	Conservazione del patrimonio immobiliare
Art. 7	Oneri del custode e della civica amministrazione
Art. 8	Mansioni del custode
Art. 9	Servizio effettivo
Art. 10	Servizio passivo
Art. 11	Chiavi di servizio
Art. 12	Riposo settimanale
Art. 13	Congedi
Art. 14	Aspettativa
Art. 15	Sostituzione del custode
Art. 16	Cessazione dal servizio di custodia
Art. 17	Procedura coattiva per il rilascio dell'alloggio.

Art.1

Custode

Si definisce custode il dipendente che viene incaricato, con atto ufficiale della Civica Amministrazione, di prestare la propria opera per la custodia di edifici destinati ad uffici o servizi comunali.

Art.2

Conferimento di mansioni di custode

1. Le mansioni di custodia degli edifici destinati ad uffici o servizi comunali vengono conferite dal dirigente di settore ai dipendenti del Comune in possesso della III qualifica funzionale (DPR 20.07.1983 n.347) preferibilmente in servizio nel settore che gestisce l'edificio.
2. In carenza di candidati nel settore, si procederà mediante bando aperto a tutti i profili appartenenti alla III Q.F.

Art.3

Alloggio di custodia

La Civica Amministrazione dovrà garantire al custode l'alloggio gratuito che, esclusa la Guardiola dove essa esista come locale o spazio separato e distinto, dovrà essere composto di almeno due ambienti di cui uno adibito a cucina.

Art.4

Assegnazione alloggio

1. La Civica Amministrazione, con apposita e successiva determinazione dirigenziale del settore patrimonio, concede in uso all'incaricato l'alloggio di custodia 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 nel foglio di famiglia del titolare della custodia.
2. La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito, né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.
3. L'assegnazione dell'alloggio sarà fatta constare con apposito verbale di consegna, redatto alla presenza anche del dirigente del servizio civico di cui l'alloggio stesso pertinenza. Nel corpo del verbale sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio (piano, numero locali, superficie e cubatura riscaldata, ivi compresa la menzione di eventuali spazi adibiti a magazzino o ad area

di cortile o simile). Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio od altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni od iniziative circa le incombenze o le modalità del servizio di custodia; inoltre è fatto divieto sia al titolare della custodia che 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.

Art.5

Esecuzione di opere nell'alloggio

1. Il dipendente con mansioni di 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 del Servizio Centrale o della Divisione di appartenenza.
2. Nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene a interventi di manutenzione ordinaria.
3. Il settore di appartenenza ed il settore Patrimonio si riservano di disporre visite mirate a verificare sia lo stato di conservazione che d'uso dei locali assegnati; inoltre sia all'atto della concessione che dell'interruzione dell'incarico di custodia, la divisione di appartenenza, tramite propri incaricati, coadiuvati da personale dell'Ufficio Tecnico, si riserva di verificare lo stato dei locali; accertando eventuali responsabilità dell'assegnatario, procederà alla immediata richiesta di risarcimento.
4. Al momento della cessazione dell'incarico di custodia sarà redatto apposito verbale di riconsegna dell'alloggio.

Art.6

Conservazione del patrimonio immobiliare

1. Il custode ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio dirigente tutti quegli eventi che possano arrecare danno agli immobili di proprietà comunale affidati alla sua custodia, avendo cura di segnalare anche gli eventuali responsabili.
2. Nessun oggetto od attrezzatura di proprietà della Civica Amministrazione può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte del custode che di terzi, senza la preventiva autorizzazione del dirigente o del Capo Istituto da cui proviene l'oggetto o l'attrezzatura.

Art.7

Oneri del custode e della civica amministrazione

1. Saranno a carico della Civica Amministrazione le spese di primo impianto.

2. Attesa la delocalizzazione delle strutture, l'onerosità del compito legato all'articolazione dell'orario di servizio (aperture quotidiane e/o periodiche in orari notturni e festivi) in deroga alla normativa esistente, saranno a carico della Civica Amministrazione i costi di tutte le utenze con limite massimo dei consumi annuali, stabilito dall'Ufficio Patrimonio, pari a quelli di una famiglia di numero uguale a quella del custode assegnato.
3. Ai custodi verrà assegnata la massa vestiario idonea alle mansioni oltre che una divisa che lo caratterizzi inequivocabilmente per il ruolo che svolge.

Art.8

Mansioni del custode

1. Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia di edifici comunali è richiesto:
 - a) Un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali articolate in base alle necessità del Servizio;
 - b) Un servizio "passivo" 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), salvo quanto previsto ai successivi art. 10- 12-13 e 14.

Art.9

Servizio effettivo

1. Nelle 36 ore di servizio "effettivo" il custode attende a tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato secondo le indicazioni e le direttive impartite dagli organi competenti.
2. Il custode ha l'obbligo di provvedere:
 - a) All'apertura e chiusura nelle ore di esercizio dell'edificio affidatogli secondo le esigenze del servizio sia diurno che notturno, nonché ad una continua ed attenta sorveglianza su chiunque entri od esca dall'edificio;
 - b) All'ispezione dopo l'orario di chiusura dell'edificio, dei locali affidati in custodia. Nel corso dell'ispezione il custode deve provvedere a spegnere le luci, gli interruttori di forza motrice e a chiudere le finestre in tutti i locali, nonché a spegnere gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, qualora non vi abbia provveduto il personale addetto. Nei casi suaccennati il custode dovrà comunicare al proprio dirigente le irregolarità rilevate;
 - c) Alla sorveglianza all'ingresso secondo le disposizioni che gli verranno impartite dagli organi competenti;
 - d) Alla spazzatura della neve dal marciapiede antistante l'edificio nonché dei passaggi interni, laddove esistano, oltre allo spargimento di sale, sabbia, ecc., con l'eventuale collaborazione di altro personale in servizio presso lo stabile;
 - e) Al controllo dell'accesso e sistemazione delle autovetture nei cortili di parcheggio ove ciò sia stabilito dagli organi competenti;
 - f) A impedire la sosta nella guardiola di persone estranee al servizio od allo stabile;
 - g) A fornire indicazioni a chi deve accedere agli uffici presenti nell'edificio per il disbrigo di eventuali pratiche;

- h) A sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed a provvedere alla eventuale richiesta del pronto intervento.

Art.10

Servizio passivo

1. Il custode, o suo familiare, dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile, che per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità quali ad esempio ritiro di posta, materiale per conto dell'Amministrazione, telegrammi, rispondere al telefono, al citofono, garantire l'accesso per tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio e addetti alla manutenzione.
2. Il custode che, durante il periodo di servizio passivo, debba assentarsi per breve tempo, previa richiesta al dirigente e parere favorevole di quest'ultimo, può essere sostituito da personale di famiglia.
3. Infine, nei casi di assoluta necessità e negli stabili che non abbisognano di particolare custodia nelle ore di apertura al pubblico per la presenza comunque vigile da parte del personale in servizio, il custode, previa richiesta al dirigente, potrà assentarsi per brevi periodi (non superiori comunque a tre ore nell'arco di una giornata), senza l'obbligo di sostituzione da parte di personale di famiglia.

Art.11

Chiavi di servizio

Il custode è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in una apposita bacheca. Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Art.12

Riposo settimanale

1. Al dipendente con mansioni di custode spetta un giorno di riposo settimanale, che deve essere effettuato nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo.
2. Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.
3. Sarà compito del dirigente della Divisione o del Servizio Centrale di appartenenza valutare l'opportunità di sostituire il custode durante il riposo settimanale con altro personale.

Art.13

Congedi

1. Al dipendente con mansioni di custode spetta il congedo ordinario e straordinario nella misura e con le procedure previste dalla vigente normativa contrattuale. Durante tali congedi il custode può assentarsi per tutto il periodo e non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.
2. Il Dirigente della Divisione o del Servizio Centrale interessato, dovrà provvedere direttamente alla conseguente sostituzione.

Art. 14

Aspettativa

1. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli e deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione determinato in misura corrispondente all'equo-canone. Nel tal caso sarà obbligo del Settore di appartenenza darne tempestiva comunicazione al Servizio Patrimonio.
2. Nei casi di malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

Art.15

Sostituzione del custode

1. Durante le assenze del custode per congedo, aspettativa, il servizio effettivo viene svolto da altro personale. Il dirigente della Divisione valuterà l'eventuale necessità di sostituire il custode con altro personale, al quale incomberà l'obbligo di prestare il servizio limitatamente al tempo intercorrente tra la chiusura e la riapertura dell'edificio, con esonero dal servizio diurno.
2. Al dipendente incaricato, ove sussistano i presupposti, in base all'articolazione del servizio verranno corrisposte le maggiorazioni orarie previste dalle vigenti normative contrattuali.

Art.16

Cessazione dal servizio di custodia

1. Nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni, licenziamento e promozione a qualifica funzionale di livello superiore, il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio in godimento entro 15 giorni dall'evento.
2. In caso di rinuncia alle mansioni di custodia, il dipendente dovrà continuare a svolgere le mansioni di custode sino al momento in cui verranno conferite le mansioni ad altro

assegnatario, in pari data dovrà lasciare libero l'alloggio. In caso di decesso del dipendente il termine è stabilito in 6 mesi per i conviventi a carico dello stesso al momento della morte.

3. In caso di revoca dall'incarico delle mansioni di custode e dell'assegnazione dell'alloggio, lo stesso dovrà essere lasciato libero entro 3 mesi dalla notifica dell'atto di revoca.
4. In nessun caso la Civica Amministrazione sarà tenuta a fornire altra soluzione abitativa che deve essere a cura e responsabilità esclusiva del dipendente.
5. Per il periodo intercorrente tra la data di cessazione del diritto all'alloggio di custodia e la data di effettiva riconsegna di questo, sarà richiesta all'interessato un'indennità di occupazione che verrà quantificata dal settore centrale Patrimonio.

Art.17

Procedura coattiva per il rilascio dell'alloggio

La Divisione dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la prossima decadenza alla titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art.7, inizieranno la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.