



DIVISIONE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E CONTROLLO
Ufficio Contratti

Decreto Rettorale
nr.64
Data 24.02.2003

IL RETTORE

- VISTO il CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del personale del comparto “Università”, sottoscritto in data 09.08.2000;
- VISTO il Regolamento di Ateneo sull’orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- VISTO il D. Lgs.30.03.2001 n.165;
- VISTO lo Statuto dell’Università, emanato con D.R. n.539 del 12.12.2001;
- VISTO il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Università degli Studi di Torino adottato ai sensi dell’art.9 del D. M.U.R.S.T. 30.07.1998, di istituzione dell’Università;
- VISTA la delibera n.1/2003/9.1 del 07.02.2003, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento relativo al servizio di custodia

DECRETA

1. E’ emanato, nel testo sottoriportato, il seguente Regolamento:

“REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA”

- ARTICOLO 1 -

Soggetti

Le attività di custodia/portierato degli edifici destinati ad Uffici, Facoltà e Dipartimenti universitari vengono conferite a seguito di avviso riservato a personale dipendente inquadrato nella categoria B.





- ARTICOLO 2 -

Caratteristiche della concessione

L'Amministrazione universitaria assegna al custode l'alloggio, a titolo di concessione.

La concessione si intende fatta solo in riferimento alla parte interna dell'appartamento assegnato.

L'Amministrazione si riserva la libera disponibilità dei muri esterni per mostre sporgenti, bracci di fanali, ecc., senza che il concessionario possa avanzare pretese di sorta o, comunque, opporre eccezioni di qualsiasi natura.

Il concessionario non può procedere a subconcessione o disporre la cessione in uso a terzi, anche parziale, a qualunque titolo.

L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del nucleo familiare nominativamente menzionati nella certificazione relativa allo stato di famiglia o nella dichiarazione sostitutiva della medesima.

- ARTICOLO 3 -

Oneri del custode e dell'Amministrazione universitaria

Il custode ha l'obbligo di residenza nell'alloggio. Allo stesso ed ai suoi familiari è fatto espresso divieto di esercitare nell'immobile qualsiasi commercio o altre attività professionali, nonché tenere, presso i locali concessi, macchinari ed oggetti infiammabili. Ai familiari dello stesso custode è, altresì, vietato prendere decisioni o iniziative in merito alle incombenze del servizio di custodia.

Il consumo di acqua potabile è a carico dell'Università, nella misura di mc. 200 annui, per nucleo familiare.

Il consumo per il riscaldamento, unitamente al consumo di gas per uso domestico, è gratuito fino a un massimo di mc. 1.800 annui.

Nel caso in cui l'alloggio sia dotato di impianto di riscaldamento autonomo, il concessionario dovrà provvedere alla conduzione dell'impianto e segnalare all'Amministrazione eventuali disfunzioni.

Il consumo di energia elettrica è gratuito fino ad un massimo di kwh 1.889 annui.

E', inoltre, a carico dell'Amministrazione universitaria il canone base dell'apparecchio telefonico, oltre ad una franchigia nella misura di 30 Euro a bimestre.





L'Università concedente si riserva di collocare, a proprie spese, i contatori di consumo, che verranno intestati direttamente in capo al concessionario, il quale provvederà al pagamento delle relative bollette. Queste ultime saranno rimborsate dall'Università medesima entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

La tassa raccolta rifiuti è a carico del concessionario dell'alloggio di servizio, dato l'obbligo della residenza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità circa il funzionamento dei servizi pubblici (fornitura di gas, acqua, energia elettrica) durante la concessione.

Le riparazioni straordinarie sono a carico della Proprietà ma, se dovute ad imperizia, sono a carico del custode. Le riparazioni ordinarie sono a carico del concessionario.

- ARTICOLO 4 -

Esecuzione di opere nell'alloggio

E' fatto espresso divieto al custode di eseguire o far eseguire, all'interno o all'esterno dell'unità immobiliare assegnatagli, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, migliorie e/o innovazioni di qualsiasi natura, le quali, in ogni caso, rimangono di diritto acquisite all'Università, senza che il concessionario possa asportarle o pretendere compensi al termine della concessione. Resta, comunque, salvo il diritto dell'Università concedente di poter richiedere al concessionario il ripristino, in tutto o in parte, dell'alloggio nella situazione precedente. In caso di inadempimento, vi provvederà direttamente l'Amministrazione, addebitando la spesa al concessionario.

L'Università ha il diritto di eseguire o far eseguire nell'alloggio, senza indennità o compenso, qualsiasi lavoro, riparazione o innovazione ritenga opportuni, anche se ciò comporti limitazione del godimento dell'alloggio medesimo.

L'Amministrazione universitaria ha, altresì, il diritto di fare accedere nei locali, previa comunicazione all'interessato, propri dipendenti per le verifiche e gli interventi che crederà opportuni.





- **ARTICOLO 5** -

Prestazioni del custode

Il custode è tenuto ad espletare le attività di cui al presente articolo in aggiunta alle mansioni della propria categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, egli dovrà:

- a) garantire l'apertura, la chiusura e il controllo dell'immobile affidato in custodia;
- b) chiudere gli infissi e le porte esterne dell'edificio;
- c) spegnere, dopo l'orario di chiusura, salvo diverse disposizioni, le luci, gli interruttori di forza motrice e di riscaldamento, gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, aule o laboratori, qualora non vi abbia provveduto il personale addetto;
- d) sorvegliare l'ingresso, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, al fine di evitare la sosta di persone estranee;
- e) fornire indicazioni a chi deve accedere all'immobile;
- f) curare il ritiro della posta o di altro materiale per conto dell'Amministrazione;
- g) attivare il sistema di allarme anti-intrusione. Nel caso di intrusione da parte di soggetti estranei, di inizio incendio o di altre situazioni pericolose, egli è tenuto ad apprestare i primi interventi e a rivolgersi tempestivamente alle Autorità competenti;
- h) custodire con particolare cura le chiavi a lui affidate per l'accesso allo stabile assegnato in custodia; egli non potrà consegnarle ad alcuno senza l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi;
- i) sorvegliare sul regolare funzionamento e utilizzo dei servizi comuni, quali la cabina elettrica, l'ascensore, l'illuminazione, gli impianti idrici, i segnalatori antincendio, il riscaldamento ed effettuare le eventuali richieste di pronto intervento, ove necessario;
- j) provvedere allo spargimento di segatura e di sale sui gradini di ingresso dell'edificio in caso di pioggia, neve e gelo;
- k) svolgere le altre attività in via particolare richieste dall'Amministrazione, la quale stabilirà, di volta in volta, le relative modalità.





- ARTICOLO 6 -

Diritti del dipendente

Per i diritti del dipendente si rinvia integralmente alle disposizioni previste dal vigente CCNL, nonché dal Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la facoltà di revocare la concessione nelle ipotesi di assenza prolungata.

Il custode dovrà richiedere il periodo di congedo ordinario con un anticipo di almeno 120 (centoventi) giorni, per consentire all'Università di programmare le necessarie attività sostitutive.

- ARTICOLO 7 -

Sostituzione del custode

In caso di assenza del custode, il servizio potrà essere espletato da altro personale designato quale sostituto.

Nell'ipotesi di contemporanea presenza di più custodi nello stesso immobile, i periodi di assenza dovranno essere programmati in modo da assicurare il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo.

- ARTICOLO 8 -

Cessazione del servizio di custodia

L'incarico di custodia ha carattere continuativo e potrà cessare solamente per i seguenti motivi:

- inquadramento del custode in categoria diversa da quella indicata all'art. 1 del presente Regolamento;
- collocamento a riposo;
- dimissioni volontarie del dipendente;
- rinuncia;
- sopraggiunta inidoneità all'espletamento delle attività di custodia;





- licenziamento.

Nelle ipotesi suindicate, il custode dovrà lasciare libero l'appartamento assegnato entro 30 (trenta) giorni.

In caso di rinuncia alle attività di custodia, il dipendente dovrà continuare a svolgere il servizio fino al momento in cui lo stesso verrà conferito ad altro assegnatario e provvedere a lasciare libero l'alloggio entro tale data.

Nell'ipotesi di sospensione dal lavoro, il custode è tenuto a corrispondere all'Amministrazione, per il periodo di sospensione, un canone di locazione determinato con riferimento ai criteri previsti per i contratti di locazione di natura transitoria stipulati in base ad accordi definiti in sede locale, ai sensi della Legge 431/98 e successive modificazioni e integrazioni o, in subordine, ai valori di mercato.

Nell'ipotesi di decesso del concessionario, il termine di rilascio dell'unità immobiliare è stabilito in 90 (novanta) giorni per i conviventi a carico dello stesso al momento della morte.

- ARTICOLO 9 -

Revoca della concessione

L'Amministrazione universitaria si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico del servizio di custodia per violazione degli impegni sottoscritti.

La revoca della concessione comporta che l'alloggio dovrà essere lasciato libero entro 30 (trenta) giorni dalla notifica dell'atto di revoca.

In caso di mancata riconsegna immediata dell'unità immobiliare assegnata, l'Amministrazione procederà in via amministrativa, con spese a carico del concessionario, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

2. Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università. Inoltre, è consultabile sul sito internet dell'Ateneo www.unipmn.it.

IL RETTORE
(Prof. Ilario VIANO)
f.to Ilario Viano

