



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO

ART. 1 - Definizioni

1. Si definisce “Custode” il/la dipendente preposto al servizio di custodia e sorveglianza, di edifici dell’Ateneo. L’Ateneo, a fronte dello svolgimento continuativo di tale attività, assegna al dipendente un alloggio di servizio, che può essere utilizzato ad uso personale e di quello del nucleo familiare convivente.

2. Si definisce “Alloggio di Servizio” l’unità immobiliare assegnata gratuitamente al dipendente, la cui funzione è organicamente legata al servizio di custodia.

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce le caratteristiche del servizio e le modalità di assegnazione dell’alloggio di servizio presso le sedi dell’Ateneo che necessitano del servizio di custodia e dove siano disponibili unità immobiliari aventi i requisiti necessari per essere destinate ad uso abitazione, nel rispetto della riservatezza e sicurezza personale e familiare dell’assegnatario.

2. L’assegnazione dell’alloggio per lo svolgimento del servizio di custodia viene effettuata tra il personale dipendente dell’Ateneo inquadrato nelle categorie B o C, previa verifica dell’idoneità al ruolo a seguito di procedura selettiva comparativa, indetta con determina del Direttore Generale.

3. Nel bando di selezione sono fissati i requisiti generali di ammissione alla procedura di selezione e i criteri, di cui all’art. 5, in base ai quali la Commissione designata procederà all’individuazione dell’assegnatario.

ART. 3 - Caratteristiche dell’attività lavorativa e dell’assegnazione dell’alloggio

1. L’attività lavorativa connessa all’assegnazione dell’alloggio di servizio rientra nell’ambito dei servizi generali d’Ateneo e riguarda l’espletamento del servizio di custodia presso la sede indicata dall’Amministrazione nel bando di selezione come vacante. Al fine dello svolgimento del servizio di custodia, è prevista l’assegnazione di un alloggio a titolo gratuito. Le utenze (energia elettrica e gas) sono a carico dell’Ateneo. La connessione *wi-fi*, già prevista negli spazi dell’Ateneo, è garantita anche negli alloggi assegnati. L’alloggio è inoltre fornito di un telefono di servizio abilitato alle telefonate urbane e verso i cellulari.

2. L’assegnazione dell’alloggio ha di norma una durata triennale, rinnovabile. Sono fatte salve diverse determinazioni dell’Amministrazione, per motivi di straordinaria necessità opportunamente motivati, relative al rientro nella disponibilità dell’alloggio prima del decorso del termine.

3. Il personale assegnatario può richiedere di rinunciare all’assegnazione per validi e documentati motivi, dandone un preavviso minimo di tre mesi.

4. L’assegnazione può essere revocata per validi motivi, incluse le determinazioni di riorganizzazione della sede interessata o il raggiungimento del limite di età da parte dell’assegnatario/a, con un preavviso minimo di sei mesi, fatti salvi particolari casi personali o familiari dell’assegnatario, di grave natura, per cui il predetto termine può venire incrementato a giudizio discrezionale dell’Amministrazione.

5. L’interessato/a, entro tre mesi dalla cessazione dell’assegnazione, deve lasciare l’alloggio di servizio libero da persone e cose di proprietà, avendo cura di restituirlo nel medesimo stato in cui gli/le è stato consegnato.



ART. 4 - Compiti degli assegnatari addetti al servizio di custodia

1. L'assegnatario/a deve assolvere ai seguenti compiti quotidiani:

- Garantire l'apertura e la chiusura, negli orari di servizio stabiliti, delle strutture di pertinenza della sede dove è ubicato l'alloggio;
- Custodire tutte le chiavi dei Dipartimenti e delle strutture didattiche ubicate presso la sede. I/le responsabili delle strutture dipartimentali e didattiche provvedono periodicamente a trasmettere al/alla custode l'elenco aggiornato del personale autorizzato a trattenersi presso la sede oltre l'orario di servizio previsto. Il/la custode è tenuto/a a consegnare le chiavi soltanto se autorizzato dal/dalla responsabile della struttura o da un suo/a delegato/a;
- Garantire assistenza agli utenti disabili, in caso di presenza di varchi o cancelli da aprire tramite dispositivi elettronici o meccanici;
- Fornire un servizio di prima accoglienza all'utenza, per informazioni relative all'esatta ubicazione di uffici, aule e personale, indirizzando ove occorra al servizio *Infopoint*;
- Garantire il presidio della portineria e vigilare sull'accesso agli uffici dell'Ateneo da parte di soggetti esterni, previa verifica dell'identità e controllo presso gli uffici di destinazione;
- Presidiare l'accettazione e lo smistamento della corrispondenza e dei pacchi, avvisando le segreterie delle rispettive strutture perché dispongano il ritiro tempestivo dei plichi dalla portineria;
- Entro l'orario di chiusura serale, effettuare controlli per accertare l'eventuale presenza, nelle strutture assegnate, di persone non autorizzate, dandone informazione al/alla proprio/a responsabile, alle autorità accademiche competenti e, in caso di necessità, alle forze dell'ordine;
- gestire le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti/imprevisti alle ditte esterne al fine di adottare le misure minime di sicurezza previste per il ruolo e declinate al successivo art.7;
- gestire la custodia dell'unità immobiliare assegnata con la diligenza del buon padre di famiglia, ai sensi del Codice civile, seguendo le Istruzioni operative che sono fornite dall'Amministrazione e che devono essere sottoscritte dall'assegnatario.

ART. 5 - Modalità di selezione del personale assegnatario dell'alloggio

1. Al fine di procedere all'individuazione del profilo idoneo all'assegnazione dell'alloggio di cui all'art. 3, viene indetta con determina del Direttore Generale una procedura di selezione comparativa, per titoli e colloquio, rivolta al personale in servizio presso l'Ateneo, che presenti come prerequisiti per l'ammissione:

- a) l'appartenenza alla Categoria di inquadramento "B" o "C";
- b) poter garantire un numero di anni di servizio almeno pari ad un'assegnazione dell'alloggio di durata triennale.

2. Un'apposita Commissione giudicatrice viene nominata dal Direttore generale, dopo la scadenza per la presentazione delle domande. I componenti la Commissione giudicatrice sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, nei confronti del personale che abbia presentato la propria candidatura. Le sedute della Commissione possono svolgersi anche in modalità telematica.

3. La Commissione giudicatrice applica la procedura selettiva per individuare l'assegnatario dell'alloggio per l'espletamento del servizio di custodia attraverso due fasi:

- 1) la valutazione dei seguenti titoli:
 - a) numerosità del Nucleo familiare, in linea con i requisiti di abitabilità dell'alloggio ubicato nella sede di riferimento indicata nel bando.
 - b) importo di ISEE ordinario o corrente;
 - c) frequenza di corsi di formazione sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle buone pratiche dei rapporti con il pubblico;
 - d) anzianità di servizio presso l'Ateneo.



- 2) Lo svolgimento del colloquio di idoneità, che mira a verificare l'idoneità dei/delle candidati/e allo svolgimento del compito approfondendo ambiti quali la motivazione, l'esperienza lavorativa pregressa, con particolare attenzione agli aspetti attinenti al ruolo posto a bando, la consapevolezza della responsabilità, del tipo di attività e dei livelli di servizio che si devono garantire nell'assunzione dell'incarico di custode, l'equilibrio psico-fisico dei/delle candidati/e, l'attitudine al rapporto con il pubblico, la predisposizione all'organizzazione e alla gestione delle emergenze, l'affidabilità e la flessibilità.

Il punteggio complessivo da attribuire è 100, di cui un massimo di 60 per la valutazione dei titoli, e un massimo di 40 per il colloquio di idoneità. La Commissione può stabilire un punteggio minimo da raggiungere per il colloquio di idoneità.

4. La Commissione giudicatrice elabora una graduatoria di merito. A parità di punteggio nei titoli e nel colloquio sarà scelto/a il/la dipendente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

5. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore Generale e pubblicata nel portale d'Ateneo. Il/la dipendente che avrà superato la selezione dovrà sottoscrivere per accettazione l'assegnazione dell'alloggio, oltre agli obblighi e alle disposizioni previsti dal presente Regolamento.

ART. 6 - Orario di lavoro, permessi e congedi

1. Il/la custode deve rispettare il seguente orario di servizio:

- dalle ore 7,30 alle ore 20,00, dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 8,00 alle ore 12,00, il sabato.

Il sabato pomeriggio, la domenica e gli altri giorni riconosciuti festivi sarà osservata la chiusura totale degli ingressi. La presenza straordinaria potrà essere richiesta in caso di congressi, eventi, concorsi pubblici o interventi non preventivabili e caratterizzati da urgenza, presso gli spazi di competenza del/la custode, negli orari e nei giorni nei quali non è previsto il servizio.

2. Il/la custode ha diritto ad un intervallo di due ore a metà giornata durante il quale è sostituito/a, nella sorveglianza della portineria, da personale in servizio presso le strutture della sede di riferimento individuato dal Responsabile. Parimenti in caso di assenza giustificata.

3. Al/alla custode è riconosciuto il buono pasto erogato in formato elettronico pari a 7 euro, il cui costo è posto a carico dell'Ateneo, ai sensi dell'art.60, comma 7 del CCNL del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009.

ART. 7 - Reperibilità

1. Al/alla custode è riconosciuto l'istituto della reperibilità ai sensi dell'art. 56 del CCNL del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009, che si somma all'eventuale attività svolta oltre il proprio orario ordinario di lavoro. L'importo è definito nel Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo, nel rispetto delle disponibilità del Fondo Accessorio.

ART. 8 - Misure di sicurezza e gestione delle segnalazioni

1. L'Ateneo garantisce i lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria dei locali dati in uso ai custodi, che devono mantenerli in buono stato.



2. Il/la custode è tenuto/a a seguire i corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Ateneo con la finalità preparare adeguatamente gli addetti alla gestione delle operazioni di avvio delle segnalazioni di urgenza e delle attività di primo intervento (in caso di allagamenti, incendi, improvvise interruzioni di corrente ecc.).

3. L'Ateneo è tenuto a fornire agli addetti del servizio di custodia le note operative dettagliate e le informazioni aggiornate in relazione alle modalità da seguire in caso di incidenti di qualsiasi natura e per la gestione dei dispositivi elettronici, ove previsti, per l'accesso alle sedi di riferimento.

4. I dispositivi d'allarme antiincendio devono prevedere un collegamento diretto con le ditte incaricate di intervenire in caso di necessità.

5. È fatto divieto di ospitare nei locali assegnati persone estranee alla famiglia del/della custode e consentire che persone si trattengano nel locale portineria senza legittimo motivo.

ART. 9 - Obbligo di tesserino di riconoscimento e di divisa

1. Ai sensi della circolare 3/10 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in riferimento all'art. 55 del D.lgs. 165/2001, tutti/e i/le custodi, svolgendo servizio al pubblico, sono tenuti/e ad esibire il tesserino di riconoscimento durante l'orario di servizio.

2. L'Amministrazione dota i/le custodi di divise idonee, estive e invernali, che devono essere rinnovate annualmente. Le divise devono essere obbligatoriamente indossate dai/dalle custodi durante l'orario di servizio.

ART. 10 - Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene emanato con decreto rettorale ed entra in vigore dieci giorni dopo la sua pubblicazione nel portale d'Ateneo.

2. Copia del Regolamento viene affissa presso le sedi interessate dal servizio di custodia.