

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA
“Normativa d'Ateneo, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza”
Ufficio Modifiche alla Normativa d'Ateneo

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di autonomia dell'Università della Calabria, emanato con D.R. n. 562 del 23/03/2012 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 233 del 06/02/2013 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia presso le residenze del Centro Residenziale dell'Università della Calabria, nel testo emendato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12/10/2009;
- VISTA** la delibera adottata nella seduta del 30/10/2015, con la quale, su proposta del Pro-Rettore delegato al Centro Residenziale, prof. Luigino Filice, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la modifica dell'intero articolo 2 del predetto Regolamento;

DECRETA

Art. 1 - Alla luce delle modifiche apportatevi dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 ottobre 2015, viene riscritto nel testo che segue il “Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia presso le residenze del Centro Residenziale dell'Università della Calabria”, già precedentemente emendato dallo stesso Consesso nella seduta del 12/10/2009.

“REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA PRESSO LE RESIDENZE DEL CENTRO RESIDENZIALE DELL'UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

Art. 1

FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio prestato dal personale incaricato del servizio di custodia e portierato degli edifici adibiti a residenze universitarie gestite dal Centro Residenziale dell'Università della Calabria.

Art. 2

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

1. L'incarico di custodia della residenza universitaria o di più edifici collegati tra loro, se non già affidato con atto anteriore all'approvazione del presente regolamento, è assegnato con apposita determinazione del Direttore del Centro Residenziale al personale inquadrato nella categoria B dell'Area dei Servizi Generali e Tecnici.
2. Qualora l'assegnazione dell'incarico presupponga lo svolgimento di attività diverse rispetto alla mera “custodia” delle residenze ovvero legate ad attività tecniche, amministrative e contabili, riconducibili alla categoria superiore, il medesimo incarico potrà essere assegnato al personale inquadrato nella categoria C, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità previste dal CCNL Università.
3. L'incarico in questione sarà assegnato a seguito di pubblicazione di apposito bando a cui potrà partecipare tutto il personale dell'Ateneo inquadrato nelle categorie B e C.
4. Il Centro Residenziale assegna al personale incaricato della custodia di una residenza universitaria un alloggio di servizio a titolo di concessione gratuita.



Art. 3

MANSIONI DEL CUSTODE

1. Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia e portierato delle residenze universitarie è richiesto:
 - un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali durante le quali egli attende a tutte le mansioni della categoria professionale nella quale è inquadrato;
 - un servizio "di reperibilità" nelle restanti ore settimanali, per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento.

Art. 4

SERVIZIO EFFETTIVO

1. Nelle 36 ore di servizio effettivo, il custode attende a tutti i compiti propri della categoria professionale nella quale è inquadrato. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata, ai sensi del CCNL, dal Dirigente di riferimento, al fine della armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Il custode, in particolare, è tenuto ai seguenti compiti:

- effettuare i sopralluoghi dei posti letto utenti e spazi comuni con verbalizzazione del loro stato in occasione di nuove assegnazioni, rinunce, trasferimenti, etc. ;
- verificare gli interventi periodici di pulizia sia all'interno degli edifici che negli spazi esterni con trasmissione di schede precompilate in caso di inottemperanza da parte delle Ditte incaricate;
- verificare il corretto uso, da parte degli utenti, dei locali, degli arredi e degli impianti in base alle norme definite dal Centro Residenziale. Le norme sull'utilizzo dell'alloggio sono disciplinate dal Regolamento Generale del Centro Residenziale al titolo I Capo II (Allegato A del presente Regolamento);
- aprire e chiudere giornalmente le uscite di sicurezza, ove presenti;
- sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dell'edificio, provvedendo all'eventuale richiesta del pronto intervento e denunciando tempestivamente ai competenti Uffici eventuali danni, anomalie e guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti;
- vigilare sulla buona conservazione di tutte le parti comuni dello stabile custodito e sul regolare funzionamento degli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento, di protezione incendi e quant'altro, comunicando tempestivamente agli Uffici competenti del Centro Residenziale gli eventuali inconvenienti che si dovessero verificare per i provvedimenti conseguenti;
- assicurarsi della chiusura, durante i periodi di sospensione dei servizi del Centro Residenziale, delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e pertinenze;
- ricevere comunicazioni urgenti;
- garantire il ritiro di posta, merci e materiali per conto del Centro Residenziale;
- garantire l'accesso ai tecnici (gas, luce, telefono, rifornimento gasolio, ecc.), addetti alla manutenzione ed alle ditte di pulizia;
- custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali; il custode è responsabile della loro corretta tenuta; le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportata l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono e devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca.



2. Il Centro Residenziale si riserva di stabilire eventuali nuove disposizioni per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 5

SERVIZIO DI REPERIBILITA'

1. Il custode dovrà essere reperibile, tramite il telefono di servizio assegnato, per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità, quali ad esempio: sopralluoghi urgenti, ritiro materiale per conto del Centro Residenziale, garantire l'accesso ai tecnici ed addetti alle pulizie o alla manutenzione, ecc. .
2. Il servizio è disciplinato dal Regolamento d'Ateneo per la Reperibilità.

Art. 6

ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. L'alloggio di servizio viene concesso in uso con apposita determinazione dirigenziale, con divieto di subconcessione o cessione in uso, anche parziale, a qualsiasi titolo.
2. L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare, nonché ad eventuali conviventi, purché iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.
3. La concessione non costituisce in nessun caso diritto acquisito né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.
4. Sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custodia verrà verificato lo stato dell'alloggio e redatto apposito verbale.

Art. 7

ATTIVITA' VIETATE AI CUSTODI

1. Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio o negli edifici da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni o iniziative circa le incombenze e le modalità di custodia.
2. E' fatto divieto al titolare della custodia ed ai familiari conviventi di ospitare nell'alloggio animali che possano arrecare danni a persone e cose.
3. E' vietata la conduzione di orti o coltivazioni non floreali, salvo specifica autorizzazione del Centro Residenziale.
4. Il 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; nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria.

Art. 8

CONGEDI E ASSENZE

1. Al dipendente con mansioni di custodia spetta un periodo di ferie nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale.
2. E' fatto obbligo al custode richiedere il periodo di ferie al Dirigente di riferimento il quale valuterà, inoltre, l'opportunità della sua sostituzione con altro personale.
3. In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato in misura corrispondente all'equo canone, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.
4. Rimane, comunque, salva, in tal caso, la possibilità discrezionale del Centro Residenziale di revocare la concessione.



Art. 9

CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario e decade di diritto con la cessazione del rapporto di impiego con l'Università della Calabria.
2. Il Centro Residenziale potrà procedere discrezionalmente alla revoca, con preavviso di mesi 3, qualora:
 - venga meno il rapporto fiduciario;
 - vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
 - vengano violate le norme di cui al presente regolamento.
3. Il custode dovrà lasciare libero l'alloggio:
 - in caso di cessazione, per qualsiasi causa, entro tre mesi dalla data della cessazione;
 - in caso di collocamento a riposo, dalla data della sua decorrenza;
 - in caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissato il termine di tre mesi da tale data, salvo deroghe disposte dal Centro Residenziale in casi di comprovata eccezionalità.

Art. 10

PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

1. Il Centro Residenziale, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coattivo dell'alloggio se non rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art. 9. “

IL RETTORE
Prof. Gino Mirocle CRISCI