



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEGLI EDIFICI**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente atto ha lo scopo di regolamentare le modalità operative per la custodia degli edifici in uso a vario titolo all'Università Ca' Foscari di Venezia.

### **Art. 2 Definizione del ruolo di custode**

1. Il custode deve assicurare la sorveglianza e vigilanza degli edifici della sede di Ca' Foscari; per le altre sedi dell'Università deve intervenire in qualità di referente in caso di necessità od urgenza su allertamento dell'istituto di vigilanza, delle forze dell'ordine, di altre autorità ovvero di qualsiasi altra chiamata riferita ai casi indicati nel presente articolo. In caso di emergenze, il custode allerta il reperibile tecnico per i conseguenti provvedimenti.

### **Art. 3 Attività e compiti generali**

1. Le principali attività che il custode deve svolgere sono le seguenti:
  - Provvedere all'apertura della sede Centrale di Ca' Foscari (anche in eventuali fasi transitorie dovute a momentaneo spostamento della residenza in edifici diversi da quello di Ca' Foscari) alle ore 7,30 dal lunedì al sabato.
  - Provvedere alla chiusura della sede Centrale di Ca' Foscari (anche in eventuali fasi transitorie dovute a momentaneo spostamento della sua residenza) di norma alle ore 20,00 dalla domenica al venerdì e alle ore 14 del sabato, fatte salve prolungate chiusure dovute ad esigenze di servizio secondo le indicazioni che saranno fornite dai Responsabili di riferimento, effettuando ispezioni dei locali interni per controllare la chiusura delle finestre e lo spegnimento delle luci.

- Garantire la collaborazione notturna (dalle ore 21 alle ore 6) alla società esterna di vigilanza per le altre sedi dell'Università nel caso di necessità urgenti e improrogabili, nonché durante il periodo di presidio da questa effettuato dalle 14 del sabato alle 20 della domenica presso la sede di Ca' Foscari, garantendo la reperibilità telefonica e fornendo in caso di necessità l'adeguato sostegno operativo anche via telefono.
  - Avvertire gli organi di competenza di particolari episodi di emergenza o di insicurezza dell'immobile.
  - Controllare e segnalare alla Divisione dei Servizi Tecnici eventuali disfunzioni inerenti la funzionalità della sede di Ca' Foscari degli impianti, dei sistemi di allarme antincendio e anti-intrusione e i guasti e disfunzionamenti riscontrati nonché analoghe disfunzioni presso le altre sedi di cui ha avuto notizia in occasione degli allertamenti.
  - Allertare il reperibile tecnico laddove lo ritenga necessario per la sicurezza della sede.
2. Gli orari potranno variare in relazione ad esigenze di servizio o a particolari contingenze rilevate con ordini di servizio predisposti congiuntamente dal responsabile DOGRU e DST.

#### **Art. 4 Comportamenti**

1. Il custode deve tenere con tutti un contegno serio, cortese e riservato fornendo loro le informazioni richieste.

#### **Art. 5 Modalità di selezione, conferimento di mansione e di cessazione**

1. L'incarico di custode viene di norma affidato a personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mediante selezione interna indetta con apposito bando che stabilirà i requisiti ed i criteri per il conferimento dell'incarico.
2. In tutti i casi di cessazione dal servizio vengono automaticamente meno le mansioni del servizio di custodia preposte al dipendente cessato.
3. Il custode può recedere dall'incarico previo preavviso di mesi 6. L'Ateneo si riserva altresì la facoltà di revocare in qualsiasi momento, per qualsiasi motivo e senza indennità di qualsiasi sorta – l'affidamento del servizio di custodia, previo preavviso di mesi 9. Salvi i casi di risoluzione automatica dell'incarico a causa della risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso previsti per

il personale dipendente dal CCNL per i quali la risoluzione dell'incarico avviene senza preavviso.

### **Art. 6 Rapporto giuridico**

1. Il ruolo di custode è alle dirette dipendenze della divisione competente nella gestione del personale di portineria.
2. Il servizio di custode è incarico aggiuntivo alle altre tipologie di attività previste dal contratto di lavoro riferito al rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
3. L'orario di lavoro del custode si estende dalle ore 20 della domenica alle ore 14 del sabato; il periodo dalle ore 14 del sabato alle ore 20 della domenica coincide col riposo settimanale.
4. Il custode deve garantire la reperibilità secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.
5. Le attività di custodia, ivi compresi gli interventi su chiamata, non comportano prestazioni straordinarie, fatto salvo il riconoscimento del lavoro straordinario in caso di richiesta di prestazioni connesse con il rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
6. Al custode spetta il godimento delle ferie come previsto dal CCNL del comparto Università che espletterà durante le ferie richieste come dipendente.
7. Durante i periodi di malattia, riposo settimanale, giornate a recupero lavoro straordinario non retribuito e di ferie, l'apertura e chiusura della sede di Ca' Foscari sarà affidata a personale dipendente dell'Ateneo, la vigilanza notturna e in giornate non lavorative sarà affidata alla società esterna.

### **Art. 7 Incompatibilità e divieti**

1. Al custode ed ai suoi familiari è vietato lo svolgimento nell'Ateneo di attività non autorizzate dall'Amministrazione e comunque estranee agli scopi dell'ateneo.
2. È parimenti vietato introdurre nei locali dell'Università persone ad essa estranee.

### **Art. 8 Concessione di alloggio**

1. L'amministrazione universitaria assegna al custode l'alloggio di servizio a titolo di concessione gratuita.
2. L'assegnazione dell'alloggio sarà effettuata con apposito verbale di consegna che individuerà l'ubicazione dello stesso.

3. Il concessionario non può procedere a subconcessione o disporre la cessione a terzi, anche parziale, a qualsiasi titolo.
4. L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del gruppo familiare nominativamente menzionati nella certificazione relativa allo stato di famiglia.
5. Al momento della cessazione dell'incarico di custodia sarà redatto apposito verbale di riconsegna dell'alloggio

### **Art. 9 Oneri del custode**

1. Il custode ha l'obbligo di residenza nell'alloggio.
2. Allo stesso e ai suoi familiari è fatto espresso divieto di esercitare nell'immobile qualsiasi commercio o altre attività professionali nonché tenere nei locali concessi macchinari, oggetti infiammabili e animali che possano costituire pericolo.

### **Art. 10 utenze**

1. Il costo delle utenze di acqua, energia elettrica, gas, è posto a carico dell'interessato nella misura del 50%. L'Università si farà carico della restante quota del 50%, intesa come condizioni minime di abitabilità connesse all'esercizio delle mansioni.
2. Il calcolo dei consumi può essere effettuato o attraverso misuratori di consumi che forniscono il dato effettivo del consumo, oppure, in assenza di specifici contatori attraverso un dato medio calcolato in relazione al numero di persone componenti il nucleo familiare e alla superficie dell'alloggio.
3. La tassa asporto rifiuti è a carico del concessionario dell'alloggio di servizio, dato l'obbligo di residenza.

### **Art. 11 Esecuzione di opere nell'alloggio**

1. Il custode ha l'obbligo di fare buon uso dell'alloggio con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo nei confronti dell'Amministrazione di danni a lui imputabili nei limiti indicati dall'art. 1588 C.C.
2. E' fatto espresso divieto al custode di eseguire o far eseguire all'interno e/o all'esterno dell'unità immobiliare assegnatagli migliori, addizioni o innovazioni di qualsiasi natura. Eventuali ristrutturazioni per necessità di messa a norma o per motivi di sicurezza saranno a carico dell'Amministrazione.

3. 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.
4. L'Università ha il diritto di far accedere nei locali, previa comunicazione all'interessato, propri dipendenti per verificare lo stato dell'alloggio.
5. La manutenzione ordinaria è a carico del concessionario.

#### **Art. 12 disciplina transitoria**

1. A causa del restauro di Ca' Foscari, l'Università garantisce al custode una abitazione al di fuori della sede universitaria, facendosi carico del costo dell'alloggio.
2. A carico del custode viene posto il 50% della cifra forfetaria riferita alle utenze.
3. In deroga a quanto previsto all'art. 5, è mantenuto, alle condizioni di cui al presente Regolamento, l'incarico di custode a favore del dipendente che esercita ad oggi tale funzione.

#### **Art. 13 validità del Regolamento**

1. Il Regolamento sostituisce ad ogni effetto ogni precedente disciplina.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione del provvedimento di emanazione all'albo dell'Università. Fino a tale data restano in vigore le prassi finora seguite in materia di rimborso dei costi delle utenze.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, troveranno applicazione le vigenti disposizioni in materia di locazione.