



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

Viale Rimembranze,4
21053 – Castellanza (VA)
Tel. 0331 /526.111 (Centralino)
Fax. 0331/501.049
C.F.: 00252280128

REGOLAMENTO CUSTODI

Delib. C.C. n.95 del 13.10.1995
Delib. G.C. n.350 del 12.07.1999
Delib. G.C. n.98 del 19.09.2008

REGOLAMENTO DEI CUSTODI

1) I custodi dipendono funzionalmente dall'Ufficio tecnico-comunale-Settore Lavori Pubblici - che provvederà a definirne le mansioni operative, d'intesa con eventuali altri settori interessati ed entro i limiti e secondo le indicazioni contenute nel presente Regolamento.

2) I custodi occupano un alloggio comunale nella struttura loro affidata, secondo il disposto del quarto comma lett. B. art. 1 L.R. 28/90. I termini economici per l'occupazione dell'alloggio sono definiti all'atto della stipula del contratto di locazione. Tale contratto non potrà in ogni caso derogare dai seguenti vincoli:

Durata non superiore a 4 anni (con possibilità di rinnovo);

Utenze domestiche (gas, luce, acqua, telefono) poste a carico dell'occupante l'alloggio. L'entità delle spese di riscaldamento poste a carico dei custodi potrà variare da zero al 100% e sarà definita contestualmente al contratto di locazione.

3) Al contratto di locazione sarà allegato un "mansionario operativo", sottoscritto per accettazione dal locatario, nel quale saranno definiti nel dettaglio i compiti dei custodi. Tali compiti saranno definiti sulla base delle specifiche caratteristiche dello stabile oggetto della custodia, nonché delle particolari esigenze degli enti che usufruiranno della struttura. Il predetto mansionario sarà comunque definito nell'ambito delle seguenti funzioni operative:

- Apertura e chiusura di porte, cancelli, finestre ed aperture varie. Tale mansione sarà effettuata secondo le disposizioni che verranno date dal responsabile di servizio e secondo le superiori disposizioni dell'Amministrazione comunale.
- Accensione, spegnimento, regolazione dell'impianto di riscaldamento elettrico, idrico, servomezzi vari ed ogni altra utenza necessaria per la normale conduzione degli stabili (ad es. impianto d'allarme). Assistenza, informazione, sorveglianza di chi accede agli stabili
- Reperibilità telefonica con funzioni informative.
- Custodia degli stabili al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni di attrezzature e beni in essi situati.
- Tempestiva segnalazione agli organi preposti di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra.
- Controlli giornalieri e periodici dei locali.
- Pulizia dei locali adibiti a riunione, delle palestre e dei relativi impianti di illuminazione e riscaldamento.
- Pulizia, manutenzione ordinaria di giardini, impianti sportivi esterni, cortili, compresa l'innaffiatura delle piante e lo sgombero della neve per garantire l'accesso pedonale all'edificio.

Le funzioni operative sopra indicate non rivestono carattere vincolante per la stesura dei predetti "mansionari" e che pertanto saranno

adeguate, caso per caso, in relazione alle caratteristiche e alle
singoli plessi oggetto di custodia.

esigenze dei

4) Gli orari di apertura e chiusura delle strutture sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 24,00
- la domenica, dalle ore 7,30 alle ore 19,00.

Nei mansionari specifici sarà concordato un giorno libero settimanale.

5) Nel corso dell'anno solare il custode concorderà con l'Amministrazione periodi di assenza che comunque non dovranno superare 45 giorni di calendario nell'anno solare stesso.

6) E' fatto assoluto divieto:

- di ammettere persone non autorizzate nei locali dello stabile non adibiti ad alloggio
- intraprendere attività non autorizzate nell'ambito dell'edificio o disporre delle strutture dello stabile per uso personale.

7) Il custode, se lavoratore dipendente, potrà delegare ad un familiare le mansioni inerenti la custodia che si svolgono durante l'orario di servizio lavorativo.

Città di Castellanza