



R E G O L A M E N T O

DI SERVIZIO

PER I CUSTODI DI EDIFICI COMUNALI

CAPO I

NORME GENERALI

ART.1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al seguente personale comunale: custode-inserviente, ne regola il servizio e ne disciplina le mansioni.

ART.2

ALLOGGIO DI SERVIZIO

Al personale contemplato nel presente regolamento e' concesso in locazione gratuita un alloggio di servizio nel rispettivo stabile.

Il valore dell'alloggio, ai fini previdenziali ed assistenziali, e' calcolato con i criteri indicati nella Legge 27.7.1978, nr.392.

L'uso dell'alloggio e la relativa concessione cessano di diritto, qualora da parte dell'Amministrazione venga tolto l'incarico al quale l'uso dell'alloggio e' concesso. Il giorno del rilascio verra' fissato di volta in volta dalla Giunta Comunale in osservanza anche delle norme vigenti in materia.

ART.3

ONERI RELATIVI ALL'ALLOGGIO A CARICO DEL DIPENDENTE

Sono a carico del dipendente:

a) le spese per l'energia elettrica e per l'acqua potabile consumata nell'alloggio e nei suoi locali accessori;

b) la tassa per il servizio asporto rifiuti nella misura prevista dalle tariffe in vigore;

c) la quota di spesa relativa all'utilizzazione dell'impianto di riscaldamento centrale ed all'eventuale consumo di acqua calda fornita in unione con l'impianto, calcolata sulla base dei costi di funzionamento accertati nell'anno precedente. (L'anno di riferimento va dal 1 giugno al 31 maggio dell'anno seguente). Detta spesa viene calcolata per mc. di volume servito, ed e' soggetta a revisione ogni qualvolta gli elementi costituenti il costo subiscono variazioni superiori al 10%,

d) la spesa per l'uso del telefono eventualmente installato, ad eccezione del canone di abbonamento (riferito alle chiamate urbane) e degli scatti relativi alla prima tariffa, che sono a carico dell'Amministrazione;

e) gli oneri che a norma degli artt. 1576 e 1609 C.C. spettano all'inquilino:

ART. 4

SERVIZIO ATTIVO E DI CUSTODIA

Il numero delle ore di servizio attivo sono quelle fissate per il restante personale comunale. Gli orari dettagliati vengono fissati dalla Giunta Municipale, all'inizio di ogni anno scolastico o rispettivamente solare.

Per servizio attivo si intende quello di presenza continua per fornire le prestazioni previste successivamente.

Sono considerati servizi di custodia i punti 1.2.4.5.6.7.10.11. dell'art.8 del presente regolamento.

ART. 5

RESPONSABILITA'

Il custode mantiene la responsabilita' delle cose affidategli indipendentemente dall'orario di lavoro salvo i periodi di congedo ordinario o straordinario. La garanzia della custodia puo' essere assicurata anche con la presenza di un solo componente del nucleo familiare o di una persona di fiducia del dipendente stesso, la quale senza assumere la figura di dipendente comunale lo coadiuva nell'esecuzione dell'incarico. Peraltro la responsabilita' derivante da qualsiasi evento dannoso imputabile alla mancata diligenza del "collaboratore" del custode e' posta a carico del custode stesso.

Per quanto concerne in generale la reperibilita' al di fuori del servizio attivo il custode deve attenersi a quanto disposto dagli artt. 1176 e 2104, 1. comma C.C., sottoriportato:

"1176 C.C. - Diligenza nell'adempimento:

Nell'adempiere l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia."

"2104, 1. comma - Diligenza del prestatore di lavoro:

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta."

ART. 6

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio e l'impiego del personale contemplato dal presente regolamento vengono coordinati dall'ufficio tecnico sotto la direzione del Sindaco.

All'Ufficio predetto il personale dovrà segnalare prontamente ogni evento imprevisto che si dovesse verificare (guasti agli impianti, danneggiamenti, ecc.).

Anche all'infuori dei cennati casi il personale dovrà mantenere i contatti con l'Ufficio, nell'interesse della efficienza dei servizi, segnalare senza indugio guasti, rotture, mancanze nel funzionamento degli impianti, fatti o comportamenti compromettenti per la struttura, inoltre dovrà suggerire eventuali migliorie per gli edifici.

ART. 7

SOSTITUZIONE NEI CASI DI ASSENZA

Per i casi di assenza, per qualsiasi motivo, vale quanto segue:

a) il personale in servizio nel complesso scolastico elementare e' tenuto a sostituirsi vicendevolmente. Rimane stabilito che nel periodo di attivita' scolastica deve essere garantita la presenza di due persone, mentre nel periodo estivo deve essere assicurata la presenza di un operatore;

CAPO II

NORME PARTICOLARI

ART. 8

CUSTODE-INSERVIENTE MANSIONI

Spetta al custode-inserviente

1. la custodia e la sorveglianza dell'edificio affidatogli e delle sue pertinenze;
2. la sorveglianza atta ad evitare che estranei si introducano nelle pertinenze e nello stabile;

3. sovrintendere ai servizi di pulizia;
4. la messa in funzione ed il controllo dell'impianto di riscaldamento il controllo dell'erogazione dell'acqua potabile, dell'energia elettrica e del servizio asporto rifiuti;
5. accensione e spegnimento delle luci, l'apertura e la chiusura del portone;
5. il controllo della chiusura delle finestre e degli avvolgibili;
7. la esecuzione della piccola manutenzione degli impianti, per la quale non siano richieste particolari capacita' tecniche, specializzazioni o licenze ne' l'impiego di mezzi meccanici il cui uso comporti rischio di infortunio;
8. intrattenere rapporti con la Direzione e con gli uffici esistenti nello stabile;
9. nei complessi scolastici l'assistenza per quanto concerne l'uso dei mezzi didattici;
10. sorvegliare l'utilizzo delle palestre per attivita' extrascolastiche. Nell'adempimento di questa incombenza dovranno essere osservate le norme e le prescrizioni contenute nei successivi artt.9 e 10 del presente regolamento;
11. qualsiasi intervento d'urgenza che si rendesse necessario al fine di evitare danni alla struttura.
12. servizio di portineria durante l'orario scolastico.

ART.9

INCOMBENZE IN OCCASIONE DI ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

L'Amministrazione concede in uso a terzi locali (palestre, ecc.) ed impianti di pertinenza del complesso scolastico, comunicando al custode i concessionari ed i relativi orari nonche' il regolamento in vigore per tali concessioni ed attivita'.

Al personale addetto alla custodia competono i seguenti obblighi:

1. consegna dei locali e degli impianti al concessionario responsabile;
2. presenza e sorveglianza per tutta la durata dell'attivita';
3. ripresa in consegna dei locali e degli impianti con i relativi attrezzi, previo controllo della loro integrita';
4. nel caso di danneggiamenti, accertamento della persona responsabile e segnalazione dei particolari all'ufficio competente e cio' entro le successive 24 ore;
5. custodia durante i periodi di utilizzazione degli edifici

scolastici, palestre, impianti ed attrezzature annessi per le attività di cui all'art.1 della L.P. 3.8.1977, nr.36 e per le riunioni degli organi collegiali.

ART.10
COMPENSI

Per il servizio di cui al precedente articolo al personale spetta il compenso previsto per la reperibilità ai sensi dei contratti collettivi vigenti.

ART.11
RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si hanno per richiamate le norme contenute nel vigente Regolamento Organico del Personale.

----- . -----



D I E N S T O R D N U N G

DER HAUSMEISTER VON GEMEINDEEIGENEN GEBÄUDEN

**KAPITEL I
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

**ART. 1
ANWENDUNGSBEREICH**

Diese Dienstordnung gilt für das nachstehende Gemeindepersonal:
Hausmeister.
Gegenständliche Verordnung regelt ihren Dienst und gliedert ihre Aufgaben auf.

**ART. 2
DIENSTWOHNUNG**

Genanntem Personal wird die Dienstwohnung im selben Gebäude unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Der Mietzins wird bezüglich der Sozial- und Fürsorgebeiträge, gemäß Anweisung des Gesetzes 27.2.1978, Nr.392, berechnet.

Die Benützung und Zuweisung der Wohnung wird von Rechts wegen eingestellt, falls die Gemeindeverwaltung den Auftrag, der den Genuß der Wohnung beinhaltet, rückgängig macht. Der Auszugstermin wird vom Gemeindeausschuß von Fall zu Fall, unter Beachtung der einschlägigen Gesetzesvorschriften, festgesetzt.

**ART. 3
WOHNUNGSSPESEN ZU LASTEN DES ANGESTELLTEN**

Nachstehende Ausgaben gehen zu Lasten des Angestellten:

- a) Strom- und Wasserverbrauch in der Wohnung und Zubehörräumen;
- b) die Müllabfuhrgebühren in Höhe der geltenden Tarife;
- c) der Spesenanteil für die Benützung der Zentralheizung und der Warmwasserverbrauch im Anschluß an die Zentralanlage. Der Anteil wird

auf die Gesamtausgabe des vorhergehenden Jahres berechnet. (Das Bezugsjahr hat eine Laufzeit vom 1. Juni bis 31. Mai des darauffolgenden Jahres). Die Ausgabe wird auf die benützten m³ berechnet und wird bei jeder Preissteigerung der Ölprodukte über 10% aufgewertet;

d) die Telefongebühr, falls eingebaut, mit Ausnahme der Abonnementgebühr (für Ortsgespräche) und der Gesprächseinheiten der ersten Tarifstufe, die zu Lasten der Gemeindeverwaltung gehen;

e) die Ausgaben, die gemäß Art.1576 und 1609 des B.G.B dem Mieter angelastet werden.

ART.4 NORMALER STUNDENPLAN

Die normale Dienstzeit ist dieselbe, wie für das übrige Gemeindepersonal. Die detaillierten Dienstzeiten werden vom Gemeindeausschuß und zu Beginn des Schuljahres oder des Sonnenjahres, festgesetzt.

Als normalen Dienst versteht man die dauernde Anwesenheit zur Verrichtung folgender Obliegenheiten.

Die unter Punkt 1.2.3.4.5.7.10. und 11 des Art.8 des vorliegenden Reglements angeführten Dienstleistungen werden als Aufsichtstätigkeit eingestuft.

ART.5 VERANTWORTUNG

Der Wärter haftet für die ihm anvertrauten Gegenstände, unabhängig von der Dienstzeit, mit Ausnahme des Sonder- und des ordentlichenurlaubes. Die Aufsicht kann auch einem einzigen Familienmitglied oder einer Vertrauensperson des Bediensteten übertragen werden, die ihm bei der Ausführung seines Auftrages zur Seite steht, ohne deshalb Bedienstete der Gemeinde zu sein, übertragen werden. Für jeden entstandenen Schaden, der auf die Nachlässigkeit des "Mitarbeiters" des Hausmeisters zurückzuführen ist, wird der Hausmeister selbst zur Verantwortung gezogen.

Für den Bereitschaftsdienst außerhalb der Dienstzeit, die normale Dienstzeit ausgenommen, gelten die Anweisungen des Art.1176 und 2104, 1. Absatz des B.G.B., wie nachstehend angeführt:

"1176 B.G.B. - Gewissenhaftigkeit bei der Ausführung:

Bei der Ausführung seiner Obliegenheiten muß der Beauftragte wie ein guter Familienvater vorgehen."

"2104, 1. Absatz - Gewissenhaftigkeit des Arbeitnehmers:

Der Arbeitnehmer muß seine Aufgaben dem Schwierigkeitsgrad des Auftrages entsprechend ausführen."

ART. 6
DIENSTEINTEILUNG

Der Dienst und der Einsatz des Personals, gemäß gegenständlicher Dienstordnung, werden vom Bauamt der Gemeinde, unter Anleitung des Bürgermeisters, koordiniert.

Das Personal muß obgenanntem Amt unverzüglich alle unvorhergesehenen Vorfälle (Schäden an den Anlagen, Beschädigungen jeglicher Art usw.) melden.

Das Personal muß mit dem vorgesetzten Amt immer in Verbindung bleiben, um eine reibungslose Abwicklung des Dienstes zu gewährleisten und jeden unvorhersehbaren Vorfall sofort melden (Schäden an Anlagen, Defekte).

Auch außerhalb der angeführten Fälle hat der Bedienstete den Kontakt mit dem Amte aufrechtzuerhalten, und im Sinne eines reibungslosen Funktionierens des Dienstes ist er ebenfalls verpflichtet, unverzüglich jeden Schaden, Mängel, Ausfall von Anlagen sowie Verhaltensweisen und Geschehnisse, welche die Benützung des Gebäudes einschränken, mitzuteilen. Weiter sollte er Verbesserungsvorschläge für die Gebäude einbringen.

ART. 7
ERSETZUNG BEI ABWESENHEIT

Bei jedweder Abwesenheit gilt Folgendes:

a) das Personal der Grundschule muß sich gegenseitig ersetzen. Während des Schuljahres müssen zwei Bedienstete anwesend sein; im Sommer hingegen genügt die Anwesenheit eines Bediensteten;

KAPITEL II
BESONDERE BESTIMMUNGEN

ART. 8
HAUSMEISTER-AUFGABENBEREICHE

Obliegenheiten des Hausmeisters:

- 1) Beaufsichtigung und Überwachung des ihm anvertrauten Gebäudes und aller dazugehörenden Anlagen;
- 2) Überwachung, um Unbefugten den Zutritt zum Gebäude und zu den Anlagen zu verwehren;
- 3) den Reinigungsarbeiten vorstehen und diese durchführen;
- 4) Inbetriebnahme und Kontrolle der Heizungsanlage, Kontrolle des Trinkwasser- und Stromverbrauches und des Müllbeseitigungsdienstes;
- 5) Aus- und Einschalten der Beleuchtungsanlage, Öffnung und Schließung

des Haupteinganges;

- 6) Schließung der Fenster und der Rolläden;
- 7) belanglose Wartungsarbeiten an den Anlagen, für die keine besonderen technischen Fähigkeiten, Spezialisierungen oder Lizenzen, noch die Verwendung von technischen Geräten, deren Benützung Unfälle verursachen könnten, notwendig sind;
- 8) die Verbindung mit der Schuldirektion und den Verwaltungsämtern im Schulgebäude aufrecht zu erhalten;
- 9) Beistand bei der Benützung des Schulmaterials;
- 10) Beaufsichtigung der Turnhallen bei außerschulischen Tätigkeiten. Bei der Ausführung dieser Obliegenheit müssen die Bestimmungen und Vorschriften der folgenden Artikel 9 und 10 dieser Dienstordnung beachtet werden;
- 11) jede dringende notwendige Maßnahme, um Schäden an der Struktur zu vermeiden.
- 12) Portiersdienst während der Schulstunden.

ART. 9

OBLIEGENHEITEN BEI AUSSERSCHULISCHER TÄTIGKEIT

Die Verwaltung gewährt die Benützung der Lokale (Turnhallen usw.) und Zubehöranlagen des Schulkomplexes Dritten, wobei dem Hausmeister die Nutznießer, der Stundenplan und die geltende Verordnung für diese Tätigkeit mitgeteilt werden.

Das Aufsichtspersonal hat folgende Obliegenheiten auszuführen:

- 1) Übergabe der Räumlichkeiten und der Anlagen an den Verantwortlichen;
- 2) Anwesenheit und Überwachung während der gesamten Tätigkeitsdauer;
- 3) Übernahme der Lokale, der Anlagen und diesbezüglichen Geräte, nach vorangegangener Kontrolle ihrer Unversehrtheit;
- 4) im Falle von Beschädigungen: Feststellung des Urhebers und Mitteilung der Einzelheiten innerhalb der folgenden 24 Stunden an das zuständige Amt;
- 5) Überwachung der Schulgebäude, der Turnhallen, der Anlagen und der dazugehörigen Geräte, während der Ausübung der Tätigkeiten gemäß Art.1 des L.G. 3.8.1977, Nr.36 und während der Versammlungen der Kollegialorgane.

ART. 10

ENTSCHÄDIGUNGEN

Für den Dienst laut obgenanntem Artikel steht dem Personal die für

Bereitschaftsdienst vorgesehene Entschädigung zu, gemäß geltenden
Kollektivverträgen.

ART.11
SCHLUSSBESTIMMUNG

Für alle in dieser Dienstordnung nicht vorgesehenen Angelegenheiten,
gelten die Bestimmungen der Personaldienstordnung.

----- . -----

Con delibera consiliare n.23 dd.29.06.2006 è stata approvata la seguente modifica all'art.2 del regolamento di servizio per i custodi di edifici comunali:

*“Art. 2
Alloggio di servizio*

Al personale contemplato nel presente regolamento è concesso in locazione un alloggio di servizio nel rispettivo stabile.

Il valore di concessione mensile è determinato in conformità a prassi uniforme di altri enti locali in € 1,68/ m² da aggiornare di anno in anno in relazione all'indice ISTAT dei consumi delle famiglie, nella misura del 90 %.

L'uso dell'alloggio e la relativa concessione cessano di diritto qualora da parte dell'amministrazione venga tolto l'incarico per il quale l'uso dell'alloggio è concesso. Il giorno del rilascio verrà fissato di volta in volta dalla Giunta comunale in osservanza anche della norme vigenti in materia.”

Con delibera consiliare n.19 dd.29.04.2009 è stata approvata la seguente modifica all'art.1 del regolamento di servizio per i custodi di edifici comunali:

*“Art. 1
Campo di applicazione*

A tutto il personale comunale, può essere estesa la facoltà di disporre di un alloggio di servizio, con l'assunzione dei relativi impegni, indicati nel presente regolamento.”

Mit Gemeinderatsbeschluss Nr.23 vom 29.06.2006 wurde folgende Änderung des Art.2 der Dienstordnung der Hausmeister von gemeindeeigenen Gebäuden genehmigt:

*“Art.2
Dienstwohnung*

Genanntem Personal wird die Dienstwohnung im selben Gebäude zur Verfügung gestellt.

Der monatliche Mietzins wird im Verhältnis zu gleichen Maßnahmen seitens anderer öffentlicher Einrichtungen mit € 1,68/m² festgelegt, und wird von Jahr zu Jahr im Verhältnis zur Inflationsrate gemäß ISTAT-Wert des Verbrauchs der Familien, in Höhe von 90%, aufgewertet.

Die Benützung und Zuweisung der Wohnung wird von Rechts wegen eingestellt, falls die Gemeindeverwaltung den Auftrag, der den Genuss der Wohnung beinhaltet, rückgängig macht. Der Auszugstermin wird vom Gemeindeausschuss von Fall zu Fall, unter Beachtung der einschlägigen Gesetzesvorschriften, festgesetzt.”

Mit Gemeinderatsbeschluss Nr.19 vom 29.04.2009 wurde folgende Änderung des Art.1 der Dienstordnung der Hausmeister von gemeindeeigenen Gebäuden genehmigt:

*“Art.1
Anwendungsbereich*

Die Möglichkeit der Nutzung einer Dienstwohnung kann auf das gesamte Gemeindepersonal ausgedehnt werden, sofern dieses alle hiermit verbunden Verpflichtungen gemäß dieser Verordnung übennehmen.“