



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT

CRESCERE PER VOLARE Codice Fiscale [80007480728](https://www.agenziaentrate.gov.it/codice-fiscale/80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

REGOLAMENTO CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO ALLOGGIO DEL CUSTODE

*Delibera del Consiglio di Circolo
n. 130/2022-23 del 30/05/2023*



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO : BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC : BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

INDICE

CAPO I.....	3
Art. 1 Disposizioni generali.....	3
Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio.....	3
Art. 3 Modalità presentazione domanda.....	4
Art. 4 Divieto di sub concessione e clausola risolutiva	4
Art. 5 Attività vietate al custode e clausola risolutiva	4
Art. 6 Comportamento in servizio del custode e clausola risolutiva.....	5
Art. 7 Decadenza e Revoca della concessione	5
Art. 8 Riposo settimanale – congedi – malattie – sostituzioni.....	6
Art. 9 Lavoro straordinario	6
Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso	6
CAPO II.....	7
Art. 11 Compiti generali del custode.....	7
Art. 12 Patto tra le parti	8
IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

CAPO I

Art. 1 Disposizioni generali

Il servizio di custodia dell'edificio scolastico è affidato al collaboratore scolastico di ruolo che, avendone fatta richiesta risulta assegnatario dell'alloggio di servizio annesso all'Istituto secondo i criteri di cui al successivo art. 2.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i custodi dei plessi nei quali essi svolgono le mansioni affidate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il dipendente, al quale è assegnato l'alloggio di servizio, è tenuto a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro, non comportando l'esercizio del servizio di custodia e mantenimento delle aree esterne alcun esonero dalle stesse. La nomina di custode comporta un impegno per il dipendente di almeno 5 anni.

Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio

L'alloggio di servizio è assegnato dal Dirigente Scolastico nel rispetto del presente Regolamento secondo i seguenti criteri:

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Essere Collaboratore Scolastico con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituto scolastico di competenza dell'alloggio e, in subordine, in servizio presso altro istituto scolastico
2. Non essere proprietario di abitazione privata
3. Non aver riportato condanne penali
4. Non aver procedimenti disciplinari in corso
5. Garantire la presenza di una persona, idonea a sostituirlo durante le assenze, per lo svolgimento del proprio incarico di custode presso l'Istituto (ferie, malattia e simili). Il nome del sostituto deve essere dichiarato mediante autocertificazione sottoscritta dal candidato

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione secondo l'ordine della graduatoria formulata in base ai titoli, ai servizi e alle esperienze di seguito dichiarate dal candidato:

1. ANZIANITA' DI SERVIZIO (max. 15 punti):
 - a. -Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 1 fino a un massimo di 10;
 - b. -Per ogni anno di servizio NON di ruolo o in qualità di LSU effettivamente prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 0,50 fino a un massimo di 5;
2. TITOLO DI STUDIO (max. 10 , valutabile un solo titolo):
 - a. del richiedente: diploma sc secondaria I grado punti 2,



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

- b. diploma sc secondaria II grado punti 6,
- c. diploma di laurea punti 10;
3. ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE (max 2 punti per lettera, max 6 punti totali):
 - a. attività di piccola manutenzione punti 2,
 - b. attività di manutenzione del verde/giardinaggio punti 2,
 - c. attività svolta nell'ambito socio/sanitario punti 2;
4. ESIGENZE FAMILIARI (max. 4 punti):
 - a. Per ogni persona convivente maggiorenne (oltre il candidato) inserito all'interno del proprio nucleo familiare punti 2.
5. COLLOQUIO: colloquio con il Dirigente scolastico e la D.S.G.A., volto a verificare l'idoneità all'incarico da svolgere, le effettive capacità e disponibilità all'adempimento delle mansioni previste dal bando e dal contratto di custodia, la conoscenza di norme e responsabilità connesse alla mansione e all'incarico specifico. Punteggio massimo 15 punti.

Art. 3 Modalità presentazione domanda

La presentazione della richiesta da parte dell'interessato dovrà pervenire in forma scritta corredata da autodichiarazione attestante:

- a. Elenco dei servizi prestati a qualunque titolo
- b. Dichiarazione attestante i requisiti e i titoli posseduti di cui all'art 2
- c. Impegno a rispettare le condizioni del Regolamento per la concessione dell'alloggio
- d. Impegno a rispettare il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la violazione del quale costituisce clausola risolutiva dell'incarico e del contratto di uso dell'alloggio.

Art. 4 Divieto di sub concessione e clausola risolutiva

Al Custode, che usufruisce di alloggio di servizio è vietata la sub concessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio stesso. L'uso dell'alloggio è limitato esclusivamente ai componenti del proprio nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio.

Art. 5 Attività vietate al custode e clausola risolutiva

Al Custode è vietato :

1. Esercitare nei locali dell'abitazione qualsiasi commercio o altra attività professionale . Il divieto è esteso anche ai familiari conviventi
2. Duplicare le chiavi in uso nell'Istituto di cui è in possesso
3. Costruire all'interno dell'area strutture di qualsiasi tipo o dimensione se non preventivamente



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponeri.edu.it

autorizzate.

4. Tenere animali domestici fuori dell'abitazione.
5. Posteggiare autoveicoli fuori dello spazio appositamente delimitato intorno all'abitazione.
6. Utilizzare ai fini personali i beni della scuola.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio

Costituisce inoltre clausola risolutiva dell'incarico e della concessione di uso dell'alloggio il mancato adempimento dei compiti di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 6 Comportamento in servizio del custode e clausola risolutiva

Essendo l'incarico connesso ai compiti di collaboratore scolastico, il custode è tenuto a tenere una condotta conforme alle previsioni:

- del Contratto di lavoro, in particolare agli Artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 del CCNL Scuola del 19.04.2018 e successive modifiche
- al Codice di Comportamento, impegnandosi a al rispetto del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001
- del d.lgs. n. 165/2001

Nei rapporti con l'Istituzione Scolastica il custode mantiene un comportamento di collaborazione ispirato al mantenimento e alla custodia del patrimonio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del custode deve essere tale da stabilire completa fiducia e leale collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio.

Art. 7 Decadenza e Revoca della concessione

1 - Il Diritto di fruizione dell'alloggio termina:

- a) con la cessazione dell'attività di servizio del Collaboratore scolastico per qualsiasi causa (revoca dell'incarico, trasferimento, collocamento a riposo, decesso), il termine ultimo per l'uso dell'alloggio coincide con il termine ultimo del servizio;
- b) per revoca dell'incarico in caso di inadempienza secondo quanto previsto dagli art. 4, 5 e 6
- c) la revoca dell'incarico può essere disposta dal Dirigente Scolastico contestualmente all'avvio di procedura disciplinare. La revoca potrà essere confermata contestualmente alla comminazione di sanzione disciplinare.

L'incarico del custode, le sue mansioni e il suo ruolo richiedono un rapporto di fiducia con il Dirigente Scolastico in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, pertanto costituisce



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

condizione sufficiente per la revoca della concessione, dell'incarico e dell'uso dell'alloggio, l'essere incorso nella sanzione disciplinare di cui all'art. 12 lettera a) "rimprovero verbale" del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 o sanzione di grado maggiore o nell'avvio di altro procedimento disciplinare o, in qualunque caso, si verifichi una delle condizioni per la risoluzione o revoca di cui agli artt. 4, 5, 6 del presente regolamento.

2- Il Diritto di fruizione dell'alloggio termina anche:

- d) Nel caso di dimissioni dall'incarico di custode, per qualsiasi causa, entro i termini di cui al successivo comma 3;
- e) Nel caso di decesso del dipendente i familiari a carico dovranno lasciare libero l'alloggio senza indugio;
- f) Nel caso di collocamento a riposo nella qualità di collaboratore scolastico, dalla data della sua decorrenza.

In qualunque caso di decadenza o revoca, tutti gli abitanti dell'alloggio dovranno lasciarlo libero da cose o persone.

3- Le dimissioni dall'incarico di custode, debbono essere presentate con 6 (sei) mesi di preavviso, tramite raccomandata A.R. o lettera inviata via pec indirizzata al Dirigente Scolastico.

L'assegnazione potrà essere revocata dal Dirigente Scolastico, senza preavviso, quando venga meno il rapporto fiduciario, e quando vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, o quando vengano violate in modo reiterato le norme del presente Regolamento.

4- Decorsi i tempi suindicati, qualora ogni occupante l'alloggio non avesse provveduto a lasciare libero l'alloggio, si provvede d'ufficio allo sgombero coattivo, con rivalsa delle spese sugli interessati.

Art. 8 Riposo settimanale – congedi – malattie – sostituzioni

Il custode dell'edificio scolastico usufruisce dei congedi di qualsiasi natura, ferie, permessi, malattie nella sua veste di Collaboratore scolastico nell'osservanza della relativa normativa contrattuale.

Durante le ferie, i permessi, i congedi, assenze per malattia o in altri casi di assenza, il Custode è tenuto a darne comunicazione scritta anticipata all'Ufficio di segreteria.

Art. 9 Lavoro straordinario

Il custode, per le prestazioni di lavoro inerenti a tale incarico, non ha diritto al riconoscimento di ore straordinarie relative alla qualifica di collaboratore scolastico.

Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso

L'amministrazione può disporre visite per constatare lo stato di conservazione dei locali ed il loro



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponeri.edu.it

uso in qualsiasi momento, con preavviso.

All'atto della concessione si procederà ad apposita verifica redigendo all'uopo il relativo verbale firmato dalle parti.

All'atto della cessazione si procederà ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali e di eventuali responsabilità per il risarcimento.

Nessun compenso straordinario o rimborso può essere concesso al custode per opere eseguite dallo stesso all'interno dell'alloggio di custodia.

Il custode è unico responsabile dello stato dei luoghi e risponde per qualsiasi danno cagionato.

CAPO II

Art. 11 Compiti generali del custode

Il custode effettuerà, con scrupolo e zelo, il servizio di custodia e sorveglianza degli edifici e loro pertinenze di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia che insistono nell'unica recinzione con accessi da viale Salandra 18, Via Lembo 1 e 1/A e via Mandragola, con i seguenti compiti aggiuntivi rispetto ai compiti e mansioni relativi al ruolo di collaboratore scolastico:

- a) apertura e di chiusura degli accessi, in relazione alle deliberazioni degli OO.CC e alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- b) controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto di riscaldamento, in relazione all'uso delle aule, dell'edificio e della palestra, in funzione dell'orario di presenza degli utenti;
- c) assistenza e informazione, sorveglianza di chi accede allo stabile fuori dagli orari di svolgimento delle attività didattiche, anche in orario pomeridiano e serale;
- d) accompagnamento nei locali dello stabile dei manutentori comunali;
- e) custodia dello stabile al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni, di attrezzature e beni in essi situati al di fuori degli orari di svolgimento delle attività didattiche e scolastiche;
- f) tempestiva segnalazione all'ufficio di Segreteria dell'Istituto scolastico di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
- g) attivazione, lo spegnimento e il controllo dell'impianto di allarme antintrusione e il controllo dell'allarme antincendio, la segnalazione di eventuali anomalie dell'impianto fotovoltaico;
- h) pulizia di tutte le aree esterne pertinenti all'edificio scolastico;
- i) mantenimento in stato di pulizia e decoro dell'area di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- j) apertura e chiusura all'inizio e al termine delle attività scolastiche dei cancelli di ingresso dell'area pertinenza dell'attività scolastica;
- k) cura degli accessi allo stabile (scalinate e simili) e l'eventuale pulizia degli stessi in relazione agli usi diversi da quelli connessi alla frequentazione degli alunni; il servizio di apertura e chiusura del portone di ingresso deve avvenire consentendo l'accesso del personale di ditte esterne incaricate di eseguire lavori e/o opere presso la scuola;
- l) cura dell'accesso del pubblico per la partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dall'Istituto scolastico che si svolgono all'interno della struttura scolastica, nel pieno rispetto delle norme di cui al D. Lgs n. 81/2008;
- m) custodia dell'edificio durante le ore di sospensione delle attività didattiche e chiusura degli uffici, le ore notturne, le giornate festive;
- n) gestione delle limitazioni di accesso e di sosta al personale esterno e non autorizzato;



XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO: BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponei.edu.it

- o) chiusura degli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc..) in tutti i locali dell'edificio, delle porte di accesso, dei cancelli, nonché ditutte le finestre e sue pertinenze;
- p) gestione delle comunicazioni urgenti nei giorni festivi e in orario di chiusura dell'edificio scolastico;
- q) disponibilità immediata, in caso di necessità urgenti e improrogabili dovute a situazioni di emergenza o per attività di manutenzione, agli adempimenti richiesti dagli uffici della scuola o dalle autorità di P.S.;
- r) comunicazione con la ditta incaricata della manutenzione in caso di guasti o cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento, ascensore/elevatore, impianti idrici, impianti elettrici;
- s) custodia delle chiavi dei locali e dei laboratori dell'Istituto;
- t) rispetto della normativa sulla Privacy;
- u) rispetto di ogni altra esigenza in ordine al servizio dell'Istituzione scolastica di competenza.

Il custode dovrà svolgere in totale autonomia le mansioni previste dal contratto. La mancata ottemperanza ai compiti previsti produce la cessazione dell'incarico e della concessione dell'alloggio.

Art. 13 Costi

L'incarico, le mansioni, le attività di custode non comportano alcun compenso e non sono previste spese aggiuntive o qualsiasi tipo di costo a carico dell'amministrazione.

L'alloggio viene fornito pronto all'uso e acquisito dal custode come visto e piaciuto, rinunciando alla tutela in caso di vizi o difetti.

Sono a carico dell'assegnatario le spese per la fornitura dell'energia elettrica, il gas da cucina, il telefono.

Art. 12 Patto tra le parti

La concessione dell'alloggio è atto fiduciario tra le parti. A tale riguardo il custode accetta espressamente deroghe ai contratti nazionali in materia di orario, se previste, nell'ambito del presente regolamento. Il Dirigente Scolastico dopo aver selezionato le candidature al ruolo di custode, concede l'incarico senza costi aggiuntivi per l'amministrazione e sottoscrive un patto tra le parti/contratto con il custode nel quale vengono riportati le condizioni enunciate nel presente Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Leonardo Castellana