

Regolamento servizi portierato e custodia degli Istituti Scolastici

Art.1

Premessa

Con il presente Regolamento vengono definite le modalità del servizio di portierato e custodia presso gli Istituti Scolastici da parte dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, nonché i rapporti intercorrenti tra le Istituzioni Scolastiche e la Città Metropolitana di Palermo in merito alla gestione del personale di questo Ente.

Art. 2

Servizio di custodia e vigilanza dell'edificio scolastico e delle aree esterne

La gestione del personale addetto al servizio di Portiere/Custode di cui al presente Regolamento è affidata funzionalmente ai Dirigenti degli istituti scolastici presso i quali viene svolta, in via esclusiva, l'attività lavorativa.

L'esercizio del servizio di custodia e la vigilanza dell'edificio scolastico e delle aree esterne non comportano alcun esonero dalle mansioni inerenti alla propria qualifica.

Le modalità di utilizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente avente come destinazione l'alloggio di servizio del personale addetto al servizio di Portiere/Custode che opera presso gli Istituti Scolastici sono regolate da apposito regolamento.

All'atto sia della concessione che all'interruzione dell'incarico di custode, verrà verificato lo stato dei locali e redatto apposito verbale, redatto dai Tecnici della Direzione Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali, che trasmetterà alla Direzione Patrimonio.

L'amministrazione può disporre visite per constatare lo stato di conservazione dei locali ed il loro uso in qualsiasi momento.

Art. 3

Disposizioni Generali - Compiti generali del custode

Nei rapporti con l'Istituzione Scolastica il Portiere/Custode mantiene un comportamento di collaborazione ispirato al mantenimento interessato e alla custodia del patrimonio, con la condotta del buon padre di famiglia.

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

Il Portiere/Custode è tenuto:

- a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro, ossia, ad un servizio effettivo di 36 ore settimanali articolato su 5/6 giorni, così come disposto dal Dirigente scolastico;
- al servizio di custodia nelle ore di chiusura degli edifici scolastici;
- effettuare, alla fine dell'orario di utilizzo dei locali scolastici, una ricognizione di tutti i locali per accertare l'effettivo spegnimento delle luci e la chiusura degli infissi esterni e parimenti la verifica dello spegnimento di condizionatori e quant'altro produca consumi (acqua gas ed energia elettrica).

Il Portiere /Custode, deve, altresì, provvedere:

- ad identificare le presenze, non note, in Istituto, prima di consentirne l'ingresso ed a tal fine dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- vietare la sosta nell'Istituto di persone estranee ai servizi ed allo stabile;

- fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio o al servizio per giustificate necessità;
- aprire e chiudere l'edificio, garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento delle attività interne alla Istituzione scolastica, funzionale, quindi, alla fruizione dei servizi da parte degli utenti, secondo l'orario degli uffici disposto dal Dirigente scolastico che, in ragione alle esigenze accertate si avvarrà dell'istituto della flessibilità;
- provvedere, giornalmente, all'apertura ed alla chiusura delle uscite di sicurezza;
- controllare lo stato di efficienza e di sicurezza dell'edificio e degli spazi esterni anche nelle ore notturne, segnalando alla Direzione scolastica eventuali guasti agli impianti ed alla vigilanza su quanto possa compromettere la sicurezza degli utenti e del pubblico;
- entrare immediatamente in servizio in caso di necessità urgenti ed improrogabili dovute a situazioni di emergenza;
- avvertire immediatamente il/la Dirigente Scolastico/a, di eventuali guasti agli impianti e su quanto possa compromettere la sicurezza e soltanto dopo, la ditta incaricata della manutenzione in caso di guasti o cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- mantenere le chiavi dei locali e dei laboratori dell'Istituto;
- attivare e disinserire l'impianto d'allarme prima dell'apertura e chiusura della scuola;
- attivare la chiamata diretta alle Forze dell'Ordine, in caso di percezione di presenza notturna o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola, di estranei e se il sistema di allarme segnala pericolo accompagnare le Forze dell'Ordine nella perlustrazione degli edifici;
- libero accesso a tutti i locali;
- all'accertamento di eventuali condotte, non consone, per garantire una buona immagine dell'Ente proprietario, a tal fine, è onerato a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'accaduto per consentire iniziative di tutela.

Art.4

Diritti del Portiere /Custode

Il Portiere/Custode dell'edificio scolastico deve usufruire delle ferie, da concordare con il/la Dirigente Scolastico/a e successivamente, la richiesta dovrà essere comunicata alla Direzione Politiche del Personale, secondo i termini previsti.

Il custode ha diritto al riposo settimanale, di norma, nell'intero giorno di domenica;

Durante le ferie, l'assenza per malattia, il riposo settimanale o in altri casi particolari di assenza del Portiere/Custode, all'apertura e alla chiusura del plesso ed a tutte le attività inerenti la custodia e il portierato, il dipendente è sostituito da un Collaboratore Scolastico, individuato dal Dirigente dell'Istituto Scolastico, senza, evidentemente, attribuirne il diritto di alloggio;

Il Portiere/ Custode addetto alla vigilanza può, altresì, farsi sostituire dalla moglie o da un familiare maggiorenne convivente, in caso di breve assenza, di giustificato impedimento o durante le ore di riposo. Tale occasionale sostituzione non fa comunque sorgere un nuovo rapporto di lavoro con i familiari.

Art. 5

Lavoro straordinario - Buoni pasto – Indennità condizioni lavoro

Il Portiere /Custode, per le prestazioni di lavoro fuori dal normale servizio di 36 ore settimanali, ha diritto al riconoscimento di ore straordinarie concordate con il Dirigente Scolastico, in tal caso da usufruire come riposo compensativo.

Il Dirigente Scolastico, dovrà inoltrare presso la Direzione del Personale di questo Ente, il prospetto riepilogativo. Il dipendente, qualora, superi nella giornata le 8 ore di servizio effettivo, avrà diritto alla corresponsione del buono pasto, così come, nel caso in cui l'articolazione funzionale all'Istituto determini un orario di servizio effettivo superiore alle 8 ore, previa certificazione da parte del Dirigente dell'Istituto stesso.

Al dipendente, spetta l'indennità di "condizioni lavoro", nella misura stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, stante la particolare natura dell'attività esposta al disagio, al rischio nonché alla vigilanza h 24 dell'immobile sede dell'istituto scolastico di proprietà della Città Metropolitana.

Art.6

Accensione e spegnimento delle caldaie

Il Portiere /Custode non può esercitare tale funzione se non specificatamente munito della abilitazione di legge;

Il Dirigente Scolastico, in assenza di tale abilitazione dovrà nominare il proprio personale abilitato alla mansione e comunicarne il nominativo alla Direzione Politiche del Personale ed alla Direzione Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali.

Art.7

Obblighi del Dirigente Scolastico

Ai Dirigente degli Istituti Scolastici presso cui detto personale opera funzionalmente compete

- l'accertamento delle presenze e l'osservanza dell'orario di lavoro anche mediante sistema informatico. I Dirigenti Scolastici, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, dovranno inviare alla Direzione Politiche del Personale, la certificazione attestante l'assenza e presenza del mese precedente del dipendente;
- l'organizzazione del lavoro, la concessione delle ferie, permessi e recuperi, oltre al computo delle assenze per malattia e l'eventuale richiesta di visita medica collegiale, da inoltrarsi alla Direzione Politiche del Personale;
- l'applicazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale;

Qualora, le violazioni dei doveri comportino la comminazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, la segnalazione viene fatta alla Direzione Politiche de Personale.

Art 8

Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia al CCNL, Comparto Regioni Enti Locali ed ai contratti integrativi.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce, per la parte relativa al rapporto di lavoro, il vigente Regolamento adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 dell'11/09/2018.

Il presente regolamento integra il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.