



---

## COMUNE DI BARLETTA

---

### SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

#### CONTRATTO DI ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO COMUNALE

Il presente contratto integrativo di lavoro viene stipulato tra il Comune di Barletta, rappresentato dalla d.ssa DI PALMA ROSA, dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo risorse umane, e il dipendente xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Il giorno xxxx dell'anno xxxx le parti stipulano quanto segue:

**Premesso che:**

- il Comune di Barletta è proprietario di un alloggio .... ubicato nel Centro Sportivo intitolato a Giuseppe Manzi e Stanislao Chiapulin in via ..... identificato con i seguenti certificati allegati al presente contratto:
  - planimetria
  - certificato di agibilità
- si ravvisa la necessità di disciplinare le modalità d'uso dell'alloggio assegnandolo ad un dipendente del Comune di Barletta che ha partecipato all'avviso di mobilità interna svolta in base alla determinazione dirigenziale n. 1511 del 23 luglio 2010;

Tutto ciò premesso si stabilisce:

## **ART. 1**

### **ASSEGNAZIONE IN USO**

L'Amministrazione comunale con il presente contratto assegna al sig. xxxxxxxx, dipendente del Comune di Barletta, l'alloggio interno al Centro Sportivo intitolato a Giuseppe Manzi e Stanislao Chiapulin.

Il sig. xxxxxxxx a cui è assegnato l'alloggio dovrà svolgere servizi di custodia, vigilanza e supporto logistico, come di seguito disciplinati.

I servizi, elencati in via esemplificativa e non esaustiva, si estendono a tutta la struttura dell'immobile comunale presso il quale è ubicato l'alloggio e comprendono:

1. controllo accessi;
2. apertura;
3. chiusura;
4. pulizia aree pedonali e viabili interne all'immobile;
5. pulizia delle aiuole nell'ambito del perimetro delle aree dell'impianto sportivo (raccolta cartacce con apposita attrezzatura);
6. accensione e spegnimento riscaldamento e luci, impianto di irrigazione;
7. ispezione, dopo la chiusura, per verificare la chiusura dei serramenti esterni, il regolare funzionamento dell'impianto elettrico e di riscaldamento, nonché per accertare l'eventuale presenza di persone all'interno dello stabile e delle sue pertinenze;
8. lavori di ordinaria manutenzione (es. sostituzione lampadine, piccoli lavori di idraulica come sostituire le cinghie delle docce, ecc.);
9. supporto alle associazioni sportive nella sistemazione delle attrezzature inerenti la pratica sportiva (sistemazione canestri, reti, porte, cartellonistica, attrezzi ginnici e di riscaldamento e di tutto ciò che costituisce corredo e accessorio per lo svolgimento delle attività);
10. supporto logistico per la buona realizzazione di manifestazioni autorizzate dalla Amministrazione secondo le indicazioni date dal Dirigente responsabile della gestione dell'immobile;
11. controllo delle autorizzazioni singole e di gruppo rilasciate dall'Amministrazione per l'uso e l'accesso all'immobile;
12. vigilanza nell'uso dell'immobile secondo le indicazioni formulate dal Dirigente responsabile della gestione dell'immobile stesso, prima, durante, e dopo le manifestazioni/partite/allenamenti/eventi vari;

13. utilizzo di apposito mezzo (per es.: trattorino) per manutenzione periodica terreno di gioco in erba sintetica, secondo le disposizioni del dirigente competente;
  14. formulazione richieste ai settori tecnici comunali degli eventuali interventi di manutenzione sulla struttura sportiva;
  15. avere la disponibilità di almeno una persona adulta che sia in relazione di parentela sino al 2° grado, purché maggiorenne, capace di sostituire il dipendente nei casi di assenza o impedimento. Il sostituto deve ricevere il gradimento formale del Dirigente responsabile della gestione dell'immobile, pena la perdita dell'alloggio del dipendente assegnatario.
- Resta inteso che le responsabilità connesse all'attività di custodia, vigilanza e supporto logistico restano in capo all'assegnatario.
- Il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto è il dirigente del Settore Servizi socio-sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero.

## **ART. 2**

### **DECORRENZA**

L'alloggio viene assegnato per il periodo di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di consegna dello stesso, in cui è incluso un periodo di prova di due mesi, durante il quale il contratto può essere risolto da entrambe le parti con preavviso di dieci giorni.

Il periodo di prova si computa a tutti gli effetti, nella durata del periodo di affidamento. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, con preavviso di almeno sei mesi, per gravi motivi, oppure per inadempienze ripetute (almeno tre, comunicate a mezzo diffida).

L'assegnazione dell'alloggio si rinnova previa comunicazione da parte del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto il quale procede, alla scadenza del quadriennio, alla verifica della corretta manutenzione e gestione dell'immobile da parte del dipendente assegnatario.

E' escluso il rinnovo automatico del presente contratto.

## **ART. 3**

### **ALLOGGIO DI SERVIZIO - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

L'alloggio, di proprietà del Comune di Barletta, viene concesso al sig. xxxxx ad esclusivo uso abitativo del suo nucleo familiare.

Il sig. xxxxx si obbliga a custodire e conservare i locali avuti in custodia con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il dipendente non deve sub concedere a terzi l'uso dell'immobile per nessun motivo, nemmeno alloggiare permanentemente e/o temporaneamente persone o estranei nell'alloggio di servizio ed è tenuto a denunciare qualsiasi atto o fatto da parte di terzi che potrebbe avvenire nell'immobile e nell'intera struttura del Centro Sportivo.

Il dipendente assegnatario si obbliga a non apportare alcuna modifica, miglioria o innovazione ai locali ed agli impianti accessori se non abbia ottenuto il consenso scritto dal comune, oltre che sotto la sorveglianza e secondo le eventuali prescrizioni che possono essere impartite dai tecnici dello stesso.

Il deterioramento dell'immobile derivante dall'uso normale non viene considerato danno.

Tutte le spese relative alle utenze connesse all'abitazione (luce, gas, acqua, telefono, tassa rifiuti, ecc.) sono a totale carico del dipendente, il quale deve risultare direttamente intestatario delle stesse.

Il dipendente assegnatario è munito di un cellulare di servizio che deve essere utilizzato limitatamente alle comunicazioni di carattere istituzionale, con autorizzazione in entrata/uscita alla RAM aziendale.

E' fatto divieto al dipendente assegnatario dell'alloggio di destinare ad uso personale alimentazioni elettriche/gas e ogni altra utenza connessa all'impianto esterno all'alloggio.

#### **ART. 4**

##### **ALLOGGIO DI SERVIZIO - CORRESPONSIONE DEL CANONE**

Il canone di affitto è pari ad €580,00 mensili, giusta attestazione tecnica nota prot. n. 3015 del 19 gennaio 2010 del Servizio Demanio e Patrimonio, che viene compensato con i servizi resi e disciplinati dal n. 1 al n. 14 dell'art. 1 del presente contratto.

I servizi di cui all'art. 1 assicurati dal sig. xxxx, assegnatario dell'alloggio in parola, alla predetta posizione di lavoro, devono considerarsi compensati dal suddetto canone.

Gli eventuali trattamenti retributivi accessori sono riconosciuti al dipendente in applicazione degli istituti economici previsti dal vigente assetto normativo e contrattuale di cui all'art. 37 del CCNL siglato il 22.01.2004.

## **ART. 5**

### **PRESTAZIONI ESIGIBILI DAL DIPENDENTE**

Al dipendente assegnatario dell'immobile è richiesto:

- 1) un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali articolate in base alla categoria contrattuale del dipendente per lo svolgimento dell'attività ordinaria;
- 2) un servizio "passivo" nelle restanti ore settimanali (presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento).

## **ART. 6**

### **CHIAVI DI SERVIZIO**

Il dipendente e' responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in una apposita bacheca. Il dipendente ha accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi, per lo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 5 .

## **ART. 7**

### **RIPOSO SETTIMANALE**

Al dipendente a cui è assegnato l'alloggio spetta un giorno di riposo settimanale, fissato nel lunedì, corrispondente al giorno di chiusura degli impianti sportivi. E' compito del dirigente del Settore di appartenenza valutare l'opportunità di sostituire il dipendente durante il giorno di riposo settimanale con altro personale ovvero ricorrere agli istituti contrattuali applicabili alla fattispecie.

## **ART. 8**

### **CONGEDI**

Al dipendente assegnatario dell'immobile spetta il congedo ordinario e straordinario nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tali congedi, il dipendente puo' assentarsi assicurando, tramite il proprio sostituto, la custodia, la vigilanza ed il supporto logistico dello stabile assegnatogli. Le ferie devono essere fruita (*ex art. 18, comma 10 del Ccnl 6 luglio 1995*) nella misura di n. 2 settimane continuative nel mese di agosto, e la restante parte secondo il *piano ferie* concordato con la dirigenza del servizio sport.

L'obbligo di sostituzione sussiste anche per la sostituzione in costanza di *ferie* secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 15 del presente contratto.

## **ART. 9**

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente contratto, si rinvia alla disciplina statutaria e regolamentare dell'ente, oltre che alle norme del codice civile ed agli istituti contrattualistico collettivi vigenti.