



AVVISO INTERNO DESTINATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI, SETTORE DEI SERVIZI GENERALI E TECNICI PER L'AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA CON ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO

Articolo 1 - Oggetto

Il presente avviso ha come oggetto la concessione in uso gratuito dell'alloggio di servizio o porzione di esso - di proprietà dell'Università degli Studi di Napoli Federico II/in uso perpetuo di beni demaniali, che ha tipologia e caratteristica abitativa, adeguata per essere utilizzata come residenza, ubicato all'interno dell'edificio centrale, Corso Umberto I - 40, Napoli (planimetria agli atti dell'ufficio, disponibile a chi la richiedesse) - destinato ad abitazione esclusivamente per il personale tecnico-amministrativo, in servizio presso la predetta Università, inquadrato nell'area degli operatori, settore servizi generali e tecnici che, per ragione di servizio, si ritiene necessario risieda all'interno o nelle immediate vicinanze di una struttura universitaria centrale o periferica.

L'alloggio di servizio viene concesso dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione e per esigenze strettamente connesse alla custodia e al presidio degli edifici universitari.

La procedura di cui trattasi non vincola in alcun modo l'Amministrazione universitaria che si riserva la facoltà di non assegnare l'alloggio di servizio qualora al termine della presente procedura non sia individuata alcuna unità di personale tecnico-amministrativo che soddisfi le esigenze organizzative dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, a suo insindacabile giudizio, qualora sia venuto meno l'interesse pubblico ovvero venga effettuata una diversa valutazione in relazione alla sussistenza dell'interesse pubblico all'assegnazione.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione richiesti a pena di esclusione e domanda di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione i/le dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, in possesso dei requisiti di seguito elencati:

1. essere in servizio effettivo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II per tutta la durata della presente procedura ed essere inquadrati nell'Area degli Operatori - Settore dei servizi generali e tecnici;
2. non essere incorsi, negli ultimi due anni, in provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto né avere procedimenti disciplinari in corso;
3. non essere titolari di alcuna abitazione di proprietà entro 30 chilometri di distanza dalla sede di ubicazione dell'alloggio di servizio messo a bando con il presente avviso. La permanenza di tale requisito dovrà essere dichiarata e comunicata entro il mese di gennaio di ogni annualità, il venire meno di tale requisito comporterà la perdita dell'assegnazione dell'alloggio e dell'incarico di Custode;
4. di non essere mai stato/a destinatario/a di ordinanze, sentenze esecutive di



- sfratto, ovvero di altro provvedimento giudiziario o amministrativo similare;
5. l'idoneità ad assolvere le specifiche ed attinenti mansioni di Custode richieste per la struttura che sarà accertata a conclusione della presente procedura, prima della formalizzazione della concessione dell'alloggio di servizio.

Fermo restando quanto già precisato al precedente punto 3, art. 2, tutti i requisiti richiesti dovranno essere posseduti al momento della domanda, alla data di scadenza dell'Avviso e dovranno essere conservati durante l'intera durata della concessione, fermo restando quanto previsto ai successivi articoli 8 e 9.

La domanda di partecipazione (*Allegato 1*), nella quale i/le dipendenti dovranno dichiarare il possesso dei requisiti di cui sopra, deve essere sottoscritta, indirizzata al Direttore Generale, e consegnata a mano in busta chiusa, a pena di esclusione, presso la Segreteria del Direttore Generale (sita in C.so Umberto I, 40 – 80138 Napoli), con specifica indicazione del mittente e dei recapiti cui indirizzare eventuali comunicazioni (indirizzo di posta, numero di telefono, indirizzo e-mail) entro e non oltre le ore 12:00 del 15/10/2025, ovvero entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso nell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito istituzionale dell'Università nella sezione <https://www.unina.it/it/personale-home>.

Nella domanda di partecipazione dovranno altresì essere dichiarati:

- il valore ISEE ordinario in corso di validità del dipendente;
- il numero ed i nomi dei componenti il nucleo familiare come risultanti dallo stato di famiglia ed eventuale convivente.

I/Le candidati/e potranno richiedere un sopralluogo, da svolgersi previo accordo con l'ufficio Patrimonio, al fine di prendere piena cognizione delle caratteristiche dell'alloggio.

Articolo 3 - Criteri per l'assegnazione

Un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, costituita da tre componenti e da un segretario verbalizzante, che avrà a disposizione 27 punti massimo, procederà alla valutazione delle domande ammesse, attribuendo i punteggi secondo i seguenti criteri:

	criterio		Punteggio max
A	Numero componenti nucleo familiare	Oltre 2	4
		Da 1 a 2	2
B	ISEE ordinario in corso di validità del/della dipendente	Da € 10.000,00 a € 20.000,00	5
		Da € 20.000,01 a € 30.000,00	4
		Oltre € 30.000,00	3
C	Coniuge/Figli rientranti nei casi di cui all'art. 3, comma 3, L. 104/1992 e ss.mm.ii.	1 per ciascun familiare	2



D	Anzianità di servizio presso l'Ateneo	0,25 per anno o frazione > 6 mesi	4
E	Colloquio psicoattitudinale inerente all'attività da svolgere, che consentirà di valutare e verificare la capacità di svolgere l'attività richiesta, anche con riferimento ai rapporti da tenere con l'utenza esterna ed interna	Punteggio massimo	12

L'assegnazione avverrà nei confronti del/la candidato/a che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto, dato dalla somma di quelli di cui ai criteri sopra elencati.

In caso di parità di punteggio totale, precede il/la candidato/a con indicatore ISEE minore, in caso di ulteriore parità il/la candidato/a con nucleo familiare più numeroso, perdurando la parità, avrà preferenza il/la candidato/a con minore età anagrafica.

La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore Generale, verrà pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale sostituzione del/della Custode primo/a assegnatario/a, per eventuali sue dimissioni, per pensionamento ovvero per cessazione dell'incarico di Custode per qualsiasi motivo.

L'Ufficio e l'Area competenti dell'Amministrazione procederanno all'adozione degli atti conseguenti finalizzati all'assegnazione dell'alloggio di servizio nonché a formalizzare, con il supporto delle altre Aree competenti, l'atto di concessione dell'alloggio di servizio ove saranno espressamente indicati gli elementi sotto specificati, previa obbligatoria verifica delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione nonché, ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 159/2011, codice antimafia, del positivo esito delle procedure previste dall'art. 91 e seguenti del medesimo decreto:

- L'attività ed i servizi richiesti all'assegnatario a fronte della concessione dell'alloggio;
- Le spese a carico dell'assegnatario e dell'Amministrazione concedente;
- La disciplina dei miglioramenti, delle addizioni e della responsabilità per eventuali danni;
- Le modalità di revoca o di rinuncia;
- Il versamento di un deposito cauzionale a titolo di garanzia, il cui ammontare sarà determinato al momento della stipula dell'atto di concessione proporzionalmente alle dimensioni dell'alloggio; il versamento della somma così determinata, se richiesto dall'interessato, potrà essere dilazionato massimo in un anno ed effettuato mediante detrazioni mensili a cura dell'Ufficio Stipendi;
- I componenti il nucleo familiare del/la Custode risultanti nello stato di famiglia e l'eventuale convivente del/la Custode indicati nella domanda di partecipazione;
- Gli altri diritti e obblighi delle parti.

L'atto di concessione dovrà essere firmato in calce dall'assegnatario/a dell'alloggio e dal Direttore Generale.

La consegna dell'alloggio ha luogo in base ad apposito verbale sottoscritto tra il Capo dell'Ufficio Patrimonio dell'Università ed il/la Custode assegnatario, che sarà preceduto



da un provvedimento del Direttore Generale formalizzato dall'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo ove saranno affidate anche le mansioni di Custode.

L'Ufficio Patrimonio provvederà, nell'arco della durata della concessione dell'immobile, a verificare il permanere dei requisiti propedeutici all'assegnazione dell'alloggio.

Articolo 4 – Prestazioni richieste, oneri a carico del/la Custode e ulteriori obblighi

Fermo restando quanto precisato al precedente art. 3, si precisa che, a fronte dell'uso dell'alloggio di servizio, il/la Custode, ad integrazione (ovvero in aggiunta) delle mansioni del profilo professionale di appartenenza secondo il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, dovrà svolgere anche le ulteriori mansioni di custodia e sorveglianza qui di seguito riportate, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. garantire secondo il calendario definito dall'Amministrazione, l'apertura e la chiusura di cancelli, finestre, porte ed accessi in genere, dell'immobile o degli immobili custoditi o dell'area in cui insiste l'immobile, con ispezione e verifica dei locali al termine delle attività organizzate dall'Amministrazione o da soggetti da essa delegati;
- b. accertarsi del buon funzionamento degli impianti in generale (antifurto, antincendio, riscaldamento, idraulico, elettrico, ecc.);
- c. segnalare tempestivamente all'Area competente e per conoscenza alla Direzione Generale, al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività dell'edificio custodito, il cattivo funzionamento degli impianti, il deterioramento di parti interne ed esterne dell'immobile custodito od ogni anomalia di funzionamento;
- d. garantire un servizio di custodia "passivo" nelle ore di chiusura dell'immobile e nelle ore notturne.

Il rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo che svolge anche attività di custodia, con assegnazione di alloggio gratuito, è caratterizzato da una particolare specificità e peculiarità.

Il personale di custodia, infatti, è tenuto ad effettuare:

1. un servizio effettivo attivo di 36 ore settimanali articolate in base alla necessità della struttura;
2. un servizio passivo nelle restanti ore settimanali, consistente in un servizio di disponibilità avente lo scopo di garantire la custodia dell'edificio e l'espletamento di tutti gli adempimenti aventi carattere di occasionalità e di imprevedibilità (ritiro posta, telegrammi, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai dipendenti nonché ai tecnici degli impianti e dei servizi e tutti gli altri adempimenti che non richiedono una applicazione assidua e continuativa).

Il/La Custode ha l'obbligo di curare, a proprie spese, la manutenzione ordinaria dell'alloggio di servizio assegnato, secondo i criteri previsti dal Codice Civile in materia di locazione, con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo dei danni che si dovessero riscontrare per sua incuria.

Il/La Custode può utilizzare l'alloggio assegnato per uso esclusivamente proprio e del proprio nucleo familiare, dichiarato nell'atto della domanda, non può locarlo neppure



in parte, né può dare alloggio od ospitalità, con carattere di continuità a persone estranee al nucleo familiare, salvo per ipotesi eccezionali, espressamente autorizzate dal Direttore Generale.

Sono a carico del/della Custode le utenze a servizio dell'alloggio ed il pagamento della TARI, che sarà calcolata in base al nucleo familiare ed ai mq occupati.

L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti il nucleo familiare del Custode menzionati nello stato di famiglia ed al convivente del/la Custode indicati nella domanda di partecipazione e confermati nell'atto di concessione dell'alloggio, con esplicita esclusione di persone estranee.

Al/alla Custode ed ai suoi familiari e conviventi è fatto divieto di esercitare nell'edificio qualsiasi commercio o altre attività professionali.

Il/La dipendente assegnatario/a ed i suoi familiari e conviventi, nel servirsi dell'alloggio di servizio come propria abitazione, devono osservare la diligenza del buon padre di famiglia.

È fatto espresso divieto all'assegnatario/a di cedere ad altri la concessione, di effettuare la locazione o sublocazione e comunque di concedere il godimento, anche parziale, a terzi dell'alloggio di servizio e delle relative pertinenze, pena la revoca immediata della concessione.

Al termine della concessione l'assegnatario/a dovrà consegnare l'alloggio nello stato medesimo in cui l'ha ricevuto, salvo il deterioramento dovuto all'uso o a vetustà.

Art. 5 - Spese di manutenzione

L'Amministrazione consegnerà l'alloggio in buono stato di manutenzione.

Sono a carico dell'assegnatario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria.

Nel caso in cui l'assegnatario non provveda alle riparazioni, l'Amministrazione ha la facoltà di far eseguire i lavori necessari addebitando le spese all'assegnatario.

Le riparazioni straordinarie sono a carico della proprietà, ma se dovute ad imperizia restano a carico del Custode. Qualora l'alloggio abbisogni di riparazioni che non sono a carico del Custode, questi è tenuto a darne avviso all'Amministrazione.

Art. 6 – Miglioramenti, addizioni ed innovazioni

È fatto espresso divieto all'assegnatario/a di eseguire o far eseguire, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alcuna opera all'interno o all'esterno dell'alloggio, migliorie, addizioni o innovazioni di qualsiasi natura.

L'esecuzione degli interventi autorizzati dovrà avvenire conformemente alle condizioni e modalità che saranno di volta in volta stabilite dall'Area Edilizia.

Nel caso in cui l'assegnatario/a dovesse eseguire modifiche non autorizzate, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il ripristino dello stato originario dei locali ovvero acquisire le migliorie senza che l'assegnatario/a abbia diritto ad alcuna indennità o compenso per le opere eseguite.

L'Università ha il diritto di eseguire o far eseguire nell'alloggio qualsiasi lavoro, riparazione o innovazione ritenga opportuni, senza indennità o compenso per il Custode anche se ciò comporti limitazioni al godimento del bene.



L'Amministrazione ha diritto di far accedere nei locali, previa comunicazione al/alla Custode, propri dipendenti e/o personale delle imprese incaricate delle manutenzioni, per le verifiche e gli interventi che riterrà opportuni.

Art. 7 – Cessazione della concessione e rilascio dell'alloggio

La concessione dell'alloggio è fatta esclusivamente per le esigenze strettamente connesse allo svolgimento del servizio di custodia e al presidio degli edifici universitari.

La concessione, pertanto, cessa, oltre che nei casi di revoca **di cui al successivo art. 8**, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) collocamento in quiescenza del/della Custode per raggiunti limiti di età, per dimissioni volontarie o altre fattispecie similari;
- b) godimento di eventuali aspettative, comunque denominate, che impediscano l'assolvimento delle mansioni di Custode;
- c) rinuncia alla posizione di Custode da formalizzare all'Amministrazione, entro 90 (novanta) giorni dal momento in cui intende rinunciare;
- d) passaggio di categoria cambio di area professionale o trasferimento ad altra sede;
- e) decesso del/della Custode.

Nella ipotesi di cui ai punti a) e b), il/la dipendente dovrà entro la data di cessazione lasciare libero l'alloggio, senza alcuna necessità di revoca espressa da parte dell'Amministrazione, ovvero previa formale autorizzazione dell'Amministrazione universitaria entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui cessa il rapporto di lavoro qualora sussistano motivate esigenze da valutare a cura dell'Amministrazione stessa.

Nelle ipotesi di cui ai punti c) e d) il/la dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio lo stesso giorno in cui cessa o cambia il rapporto di servizio, senza alcuna necessità di revoca espressa da parte dell'Amministrazione universitaria.

In caso di decesso del/della Custode, qualora vi siano familiari conviventi, venendo a mancare i presupposti per il godimento gratuito dell'alloggio, il rilascio del medesimo dovrà avvenire entro e non oltre 180 giorni dal decesso.

Articolo 8 – Revoca e Decadenza.

L'Amministrazione può revocare l'incarico di custodia, con conseguente perdita del diritto ad occupare l'alloggio, di norma, con preavviso di tre mesi, per prevalente interesse pubblico che imponga un diverso utilizzo dell'immobile assegnato, o perché ritenga che sia venuta meno l'esigenza della custodia stessa o per giusta causa. Sono considerati, fra l'altro, casi di giusta causa i seguenti:

- a) quando il/la Custode incaricato dall'Amministrazione non occupi/abiti o non trasferisca la dimora abituale/residenza senza giustificato motivo, l'alloggio assegnato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assegnazione;
- b) gravi o ripetuti inadempimenti regolarmente contestati dall'Amministrazione universitaria per i quali il/la Custode non formuli giustificazioni adeguate;
- c) casi di provata inosservanza dei divieti e dei doveri previsti nel contratto di concessione nonché per altre fattispecie che incrinino il peculiare rapporto di fiducia tra l'Amministrazione ed il/la Custode;
- d) concessione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o su documenti risultati falsi;
- e) il mancato versamento nei confronti dell'Amministrazione, delle somme dovute nei



- termini stabiliti al precedente art.4;
- f) il/la Custode diventi debitore/moroso a qualunque titolo nei confronti dell'Amministrazione;
 - g) il/la Custode sia, o diventi proprietario di immobile residenziale adeguato al proprio nucleo familiare;
 - h) il/la Custode non si serva della cosa concessa con la diligenza del buon padre di famiglia o se ne serva, anche parzialmente, per uso diverso da quello esclusivamente convenuto di abitazione;
 - i) il/la Custode dia in locazione in tutto o in parte l'alloggio o comunque vi introduca persone diverse da quelle dichiarate come componenti il nucleo familiare/conviventi all'atto dell'assegnazione;
 - j) il/la Custode apporti modificazioni non autorizzate ai locali, nonché agli impianti;
 - k) il/la Custode non ottemperi nel godimento dei locali e relative pertinenze alle prescrizioni impartite dall'Amministrazione.

Salvo che non sia diversamente disciplinato, il Direttore Generale, con il supporto del Dirigente dell'Area competente, notificherà al/alla Custode una diffida, con la quale assegnerà un termine per rimuovere le inadempienze o per eventuali controdeduzioni. In caso di inottemperanza, sarà emesso il provvedimento di revoca/decadenza dell'assegnazione dell'alloggio di custodia. Nel caso in cui l'alloggio non sia rilasciato entro 30 giorni, si procederà con l'esecuzione forzata, la richiesta di risarcimento danni e l'addebito delle connesse spese legali.

Art. 9 – Riconsegna dei locali

In tutti i casi previsti dagli articoli 7 e 8, il/la dipendente dovrà riconsegnare i locali dell'alloggio liberi da cose e persone e nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, fatta salva la normale usura, al Capo dell'Ufficio Patrimonio o ad un funzionario dell'Amministrazione espressamente incaricato, che redigerà verbale attestante la riconsegna e lo stato di fatto in cui viene lasciato l'immobile.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

I dati personali, le eventuali categorie particolari di dati personali nonché gli eventuali dati personali relativi a condanne penali e reati degli interessati di cui il personale autorizzato di questa Amministrazione venga in possesso in virtù del presente procedimento saranno trattati in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, dal Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018) nonché dal vigente Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei dati personali. I dati raccolti saranno trattati ai fini del presente procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli articoli 15 – 22, 77 e 79 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il titolare garantisce che i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che saranno posti in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa su richiamata e si impegnano a adottare misure



tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati personali.

Per l'informativa completa sul trattamento dei dati personali richiesti per la partecipazione alla presente procedura, si rinvia al documento pubblicato sul sito web di Ateneo al link <https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

Il Capo dell'Ufficio Segreteria del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è responsabile di ogni adempimento inerente al presente procedimento che non sia di competenza della commissione esaminatrice. Il predetto può assegnare per iscritto ad altro addetto dell'unità organizzativa la responsabilità degli adempimenti procedurali.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buttà