

15.2. Le mansioni

15 IL SERVIZIO DI PORTIERATO

15.2. Le mansioni

Il quadro delle mansioni delineato dal CCNL è molto complesso ed è stato definito in relazione alle differenti categorie dei lavoratori che prestano servizio presso il condominio. L'art. 20 disciplina le funzioni principali o sussidiarie affidate quotidianamente al portiere a seconda che il medesimo goda o meno dell'alloggio.

Sinteticamente si parla di: vigilanza e custodia dello stabile, distribuzione della corrispondenza ordinaria, sostituzione delle lampadine elettriche ed effettuazione di piccole e generiche riparazioni per le quali non sia richiesta alcuna specializzazione e/o qualificazione, sorveglianza degli impianti comuni (ascensore, montacarichi, citofono), altre prestazioni inerenti allo stabile secondo le consuetudini locali, pulizia delle parti comuni e degli spazi a verde, nonché loro innaffiamento.

La **vigilanza** (da intendersi quale attenta sorveglianza dello stabile, attivamente perseguita durante l'orario lavorativo) si svolge mediante la presenza continua del portiere nelle vicinanze dell'ingresso dello stabile condominiale, in modo da poter garantire un attento controllo sulle persone che entrano ed escono dall'edificio.

La **custodia**, invece, richiede maggiori obblighi da parte del portiere, sostanziandosi nel generico impegno alla conservazione e tutela dello stabile, tale da comportare eventuali sue attivazioni anche oltre l'orario lavorativo.

Ulteriori mansioni extra dovranno essere retribuite con un'indennità a parte.

Tra queste, a titolo esemplificativo, si ricordano: la **conduzione della caldaia** di riscaldamento a carbone, oppure dell'impianto centrale di riscaldamento a gasolio od a gas, o ancora di quello di distribuzione dell'acqua calda solo se sia in possesso del relativo certificato di abilitazione; interventi, in casi di emergenza, **sull'impianto di ascensore** ai fini di sbloccare la cabina, portarla al piano ed aprire la porta solo se abbia seguito un regolare corso di formazione a spese del condominio. Tale incarico, in ogni caso, può essere atteso solo dal portiere che usufruisca dell'alloggio di servizio negli orari previsti dallo stesso art. 20.

Per quanto concerne, poi, il **ritiro e la distribuzione della corrispondenza straordinaria** (da intendersi tale quella per il cui ritiro è necessaria la firma del ricevente) il portiere lo potrà fare solo su delega del condomino o dell'inquilino.

In questo caso il lavoratore dovrà annotare, su un apposito registro fornitogli dalla proprietà, arrivi e consegne ai destinatari, previa sottoscrizione per ricevuta, **specificando la tipologia della corrispondenza in arrivo (pacchi o raccomandate)**. Per tale servizio accessorio è dovuta al lavoratore un'indennità economica, il cui ammontare è riferito ad ogni unità immobiliare

15.2. Le mansioni

compresa nell'edificio ed indipendentemente dal volume della corrispondenza ritirata.

Per la posta straordinaria in contrassegno o per pacchi con pagamento alla consegna il portiere non è tenuto ad anticipare alcuna somma per conto del destinatario e, quindi, a ritirare la corrispondenza in questione, a meno che non abbia un fondo messo a disposizione direttamente dall'interessato.

Non sempre il condominio ha a disposizione un luogo idoneo alla custodia dei pacchi, per cui sarà cura dell'amministratore darne notizia ai singoli condòmini, i quali potranno ugualmente delegare il lavoratore al ritiro, con conseguente esonero dello stesso di responsabilità per la custodia. Tale manleva dovrà essere rilasciata anche all'amministratore.

Non rientrano nella nozione di unità immobiliare le cantine, le autorimesse, i depositi, i negozi, i magazzini ed i laboratori, a meno che anche per queste entità il servizio di portineria sia reso.

Il lavoratore non è tenuto a fornire gratuitamente altre prestazioni oltre a quelle affidategli dal contratto collettivo.

I lavoratori addetti esclusivamente alla pulizia dell'androne, delle scale e degli ascensori, con esclusione del servizio di vigilanza e custodia, potranno anche provvedere, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, alla distribuzione della posta ordinaria e straordinaria.

Gli addetti alla **videosorveglianza** con mezzi telematici, ai quali è riconosciuto il diritto di assentarsi dalla postazione per imprescindibili necessità e per il tempo strettamente necessario, devono segnalare tempestivamente all'amministratore tutte le anomalie che dovessero riscontrare in merito alla sicurezza dello stabile e/o dei suoi occupanti.

Stesso onere incombe sui lavoratori addetti alla vigilanza esercitata in modo non discontinuo nell'ambito di stabili a prevalente utilizzo commerciale o di immobili e/o complessi residenziali.

Al fine di consentire la massima continuità della videosorveglianza gli addetti possono essere muniti di comandi a distanza.

Il servizio deve essere prestato con scrupolo ed accuratezza; il regolamento condominiale deve essere osservato anche dai lavoratori del condominio inquadrati nell'ambito delle categorie indicate nell'art. 15 del contratto collettivo i quali, tra l'altro, devono segnalare all'amministratore eventuali infrazioni da parte degli abitanti dell'edificio.

MANUALE GIURIDICO DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO a cura di Adriana Nicoletti - Avvocato del Foro di Roma - Foroeuropeo – Rivista Giuridica online - Reg. n. 98/2014 Tribunale di Roma - Registro speciale Ordine Giornalisti del Lazio - Direttore Avv. Domenico Condello