



**AVVISO INTERNO PER INCARICO DI CUSTODE E AFFIDAMENTO  
ALLOGGIO DI SERVIZIO a partire dal 1° Settembre 2020**

**Vista** l'autorizzazione del Comune di Giugliano in Campania (protocollo n° 120285 del 20/11/2019) relativa all'attuazione dell'Avviso per l'affidamento dell'incarico di custode e la conseguente assegnazione gratuita dell'alloggio di servizio;

**Vista** la delibera del Consiglio di Circolo n. 20 del 29/05/2020 con il quale sono stati deliberati i requisiti per la selezione di un collaboratore scolastico con mansioni di custode;

**Vista** la propria determina prot. n. 3853 del 03/06/2020;

**SI RENDE NOTO**

**che questa Istituzione Scolastica intende assegnare a un collaboratore scolastico in servizio in questa scuola (in mancanza di candidature da parte di C.S. in servizio presso questa istituzione scolastica si provvederà ad estendere la selezione a personale esterno mediante nuovo Avviso che mantiene comunque inalterati i medesimi requisiti esposti nel presente), la mansione di custodia del plesso Nievo e che pertanto, si rende disponibile a partire dal 1/09/2020 l'alloggio di servizio per colui / colei che sarà selezionato come CUSTODE.**

Di seguito si elencano le prestazioni richieste per la mansione di CUSTODE e le condizioni per la concessione in uso di tale alloggio, di proprietà del Comune di Giugliano in Campania.

**1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

L'incarico di custode prevede la presa di **possesso dei locali** adibiti allo scopo presso la Direzione Didattica Primo Circolo di Giugliano in Campania, sede succursale di via Ippolito Nievo, con durata fino al 31 agosto di ogni anno.

Per il primo incarico, il contratto di affidamento ha durata annuale e, qualora non vi siano state risoluzioni anticipate, s'intende tacitamente rinnovato.

Laddove si dovessero apportare delle variazioni o integrazioni alla parte normativa del presente contratto lo stesso sarà oggetto di nuova stipula.

L'assegnazione viene effettuata, in accordo con l'Ente proprietario, a far data dall'accettazione della nomina e da tale data l'incaricato diviene consegnatario dell'alloggio di servizio, assumendo le funzioni di custode nel limite dei profili professionali previsti dal presente Avviso. Il consegnatario usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di Collaboratore Scolastico in servizio presso la Direzione Didattica Primo Circolo di Giugliano in Campania, ovvero fino a quando non saranno mutate le condizioni lavorative (p.e. pensionamento).

L'intero rapporto potrà risolversi anticipatamente nei casi previsti al successivo punto 7).

## 2. SERVIZI ESCLUSI

Sono da addebitarsi al custode le seguenti **spese** relative all'uso privato dell'abitazione:

- Spese telefoniche relative all'abitazione;
- energia elettrica;
- gas ad uso cucina;
- riscaldamento dell'abitazione;
- piccola e ordinaria manutenzione dell'alloggio;

## 3. PRESTAZIONE A CARICO

L'incarico di custode prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) **custodia** dell'edificio e dell'area pertinente durante le ore di chiusura degli uffici o in orario extrascolastico;
- b) **apertura** alle 7,30 e chiusura dell'edificio alle ore 16,30 in via ordinaria, dal lunedì al Venerdì nonché apertura della Scuola fuori dell'orario di servizio in relazione a particolari esigenze (Progetti extracurricolari, manifestazioni autorizzate dalla scuola o altri eventi ,anche serali e festivi) ed emergenze, ivi comprese le votazioni (se nel plesso vengono installati i seggi elettorali)
- c) apertura e chiusura della **Palestra** in orario extrascolastico a seguito di eventuale utilizzo previa autorizzazione, della stessa da parte di enti e associazioni con conseguente inserimento dell'allarme (se funzionante) a fine attività;
- d) onere di assicurarsi, provvedendo di conseguenza, che, nelle ore di **chiusura**, le porte, le finestre ed i cancelli di accesso all'edificio ed all'area ad esso pertinente siano chiusi e che rimangano tali sino all'utilizzo da parte di soggetti autorizzati;
- e) onere di **vigilare** sia all'interno sia all'esterno del plesso affinché lo stesso (ivi compresa l'area pertinente-cortile della scuola) non sia frequentato nelle ore di chiusura da terzi non autorizzati e pertanto non sia oggetto di riunioni o di giochi, di furti o di altri danneggiamenti vari, segnalando alle autorità competenti i fatti;
- f) onere di **aprire e chiudere gli accessi** per gli usi autorizzati del plesso negli orari extra ufficio;
- g) onere di **attivare e disinserire l'impianto di allarme (se funzionante)** prima dell'apertura e della chiusura della scuola;
- h) onere di accertarsi del **buon funzionamento degli impianti dell'immobile** (riscaldamento, idraulico ed elettrico) segnalando direttamente gli eventuali guasti alle ditte addette alla manutenzione in orario extra-scolastico e comunicando alla Segreteria Scolastica in orario ordinario;
- i) riattivazione o riarmamento dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale e chiusura della chiave di arresto dell'acqua;
- j) apertura e chiusura immobile anche a seguito di emergenza ;
- k) piccoli interventi di manutenzione ordinaria.
- l) trasporto dei rifiuti solidi urbani al luogo destinato alla raccolta. Rimozione giornaliera, comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, di rifiuti dalle aree a verde o da spazi adibiti a cortili al di fuori della pulizia già programmata per i collaboratori scolastici della scuola;
- m) Pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro.
- n) Onere di **chiamata diretta alla forza pubblica**, in caso di percezione di presenza notturna - o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola - di estranei all'interno della scuola e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo, accompagnare i militari nella prima perlustrazione delle zone del scuola.
- p) Piccola manutenzione delle aree verdi.

#### **4. FINALIZZAZIONE DELL'USO**

La concessione dell'alloggio di servizio non costituisce prestazione patrimoniale e non integra il trattamento economico dei dipendenti essendo finalizzata esclusivamente ad agevolare la mansione connessa alla posizione rivestita.

#### **5. MODALITA' D'USO DEGLI IMMOBILI CONCESSI IN GODIMENTO**

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente Avviso l'alloggio sito in via Ippolito Nievo per abitazione propria e della famiglia. Il custode deve avvalersi dei suddetti locali per uso esclusivo personale e della propria famiglia, senza sublocarli, seppur parzialmente, né ospitare in essi persone estranee.

Il custode ha altresì l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio di servizio con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo nei confronti dell'Amministrazione Comunale dei danni eventuali riscontrati. L'assegnatario deve farne uso in modo che non sia arrecato alcun turbamento alle attività istituzionali. E' assolutamente inibito occupare l'area pertinente, anche temporaneamente, con attrezzi di lavoro, con manufatti in legno o con qualsiasi altra cosa che renda meno agevole l'ambiente in quale è collocato.

#### **6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL CUSTODE**

Le prestazioni poste a carico dell'assegnatario esclusivamente in qualità di custode vanno rese direttamente dallo stesso o dalle persone con lui conviventi (maggiorescenti) i cui nominativi vanno comunicati preventivamente alla scuola.

Tali prestazioni non possono essere sospese in nessun caso.

La responsabilità per danni alle persone, (i familiari e terzi eventualmente aiutanti o sostituiti), o alle loro cose, nell'espletamento dei compiti di custodia in vice o in assenza dell'assegnatario, sono a carico di quest'ultimo, il quale in nessun caso può vantare i diritti di rivalsa a qualsiasi titolo nei confronti della Scuola.

#### **7. DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO**

Il rapporto intercorrente tra il Primo Circolo Didattico, per conto del Comune di Giugliano in Campania, e l'assegnatario relativamente alle prestazioni di custodia, può risolversi anticipatamente nei seguenti casi:

- a) Quando l'Amministrazione del Comune di Giugliano in Campania destini ad altre attività istituzionali i locali costituenti l'appartamento;
- b) Quando l'assegnatario continui a violare, dopo almeno un richiamo scritto, una qualsiasi delle obbligazioni assunte o uno dei requisiti essenziali richiesti.

Nel caso di cui al precedente punto a) il rapporto si risolverà alla scadenza del 180° giorno successivo al ricevimento dell'avviso con il quale l'Amministrazione del Comune di Giugliano in Campania comunicherà l'insorgenza di tale necessità. Nel caso di cui al precedente punto b) il contratto si risolverà all'atto in cui, dopo l'invio di un primo richiamo, il Primo Circolo Didattico contesterà la continuazione delle violazioni lamentate.

Il Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà insindacabile di revocare in qualsiasi momento al custode l'incarico di servizio nel caso in cui altre ragioni consigliassero una sostituzione o avvicendamento. Detta eventuale revoca dell'incarico avverrà senza indennità di qualsiasi sorta.

## 8. REQUISITI di AMMISSIONE

I candidati alla selezione devono:

- Essere dipendenti di questa scuola con la qualifica di **COLLABORATORE SCOLASTICO** con contratto a tempo indeterminato;
  - Essere fisicamente e psichicamente autosufficiente;
  - Ottenere l'autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico per l'espletamento di tale incarico, in caso di personale non in servizio alle dirette dipendenze del Primo Circolo Didattico di Giugliano in Campania;
  - Possedere la cittadinanza italiana. Ai sensi del DPCM 7.2.1994. n. 174. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea;
  - Non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
  - Avere età compresa fra i 25 e i 60 anni;
  - Convivere con persona **MAGGIORENNE** atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a qualsiasi titolo, anche nel periodo di ferie dovrà essere garantita, previa autorizzazione del D.S., la sostituzione con un proprio familiare convivente e maggiorenne.
  - Il custode o un suo familiare dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile, sia per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità quali ad esempio ritiro di materiale per conto dell'amministrazione, rispondere al citofono, garantire l'accesso ai tecnici del gas, luce, telefono, addetti alla manutenzione.
  - Il custode è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso all'edificio assegnatogli in custodia. Le chiavi devono essere munite di apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Le chiavi devono essere custodite in luogo sicuro.
- Gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum vitae, secondo il Modulo allegato, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta,
    - del profilo di appartenenza e degli anni di servizio;
    - dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti;
    - un'autodichiarazione delle competenze della persona.

## 9. PROCEDURA

Tutti gli interessati sono invitati a presentare la propria candidatura in forma scritta, entro le ore **12.00 del 22/06/2020** p.v., utilizzando l'allegato modello (allegato 1), corredata dal curriculum e dai relativi allegati.

I moduli della domanda sono scaricabili sul sito [www.primocircolodidattico.edu.it](http://www.primocircolodidattico.edu.it).

Non saranno considerate valide le domande incomplete nella documentazione o non sottoscritte o pervenute dopo la scadenza prevista.

La consegna può essere effettuata tramite raccomandata con avviso di ricevuta postale, direttamente presentata alla segreteria della scuola (su appuntamento mezzo e mail a [naee139006@Istruzione.it](mailto:naee139006@Istruzione.it)) o mezzo pec al seguente indirizzo: [naee139006@pec.istruzione.it](mailto:naee139006@pec.istruzione.it)

**Non saranno considerate valide le domande incomplete nella documentazione o non sottoscritte o pervenute dopo la data sopra riportata, ancorché recanti timbro postale antecedente la data dell'emanazione del presente Avviso.**

**I rischi di eventuali ritardi, qualunque ne sia la causa, sono a carico del mittente.**

## 10. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo, entro il 26/06/2020, fra tutti coloro che avranno presentato domanda valida, mediante la valutazione dei titoli dichiarati.

La Commissione sarà costituita e composta da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il DSGA
- 2 assistente amministrativo
- 1 docente

Si procederà alla selezione anche in presenza di una sola candidatura, che sarà soggetta a valutazione.

La presenza di una sola candidatura non implica automaticamente l'assegnazione dell'incarico e dell'alloggio. La Commissione, a suo insindacabile giudizio comunque motivato, può dichiarare non assegnato l'incarico e il relativo alloggio.

### IL PUNTEGGIO MASSIMO OTTINIBILE E' PARI A PUNTI 16 COME DI SEGUITO

#### SPECIFICATO:

**VALUTAZIONE TITOLI: Il punteggio MAX attribuibile ai titoli è di 10 punti come segue:**

A) **Numero di persone che convive con il custode** (oltre alla persona convivente richiesta come requisito) alla data di pubblicazione del bando:

- 1 persona maggiorenne = 1 punto
- 2 persone maggiorenni = 2 punti
- Oltre 2 persone = punti 0

B) **titolo di studio del richiedente** (si calcola solo un titolo di studio, il più conveniente per l'assegnatario)

- diploma di scuola professionale = 2 punti
- diploma di scuola superiore o laurea universitaria = 1 punto

C) **esperienze professionali del richiedente**

- **manutenzione** = per almeno un anno di esperienza professionale 2 punti
- **verde/giardinaggio** = per almeno un anno di esperienza professionale 1 punto
- **ambito socio-sanitario e/o socio-assistenziale** = per almeno un anno di esperienza 1 punto
- esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro = max 2 punti

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo è fatta dalla Commissione in relazione alla validità e specificità del titolo.

**VALUTAZIONE ANZIANITÀ DI SERVIZIO: Il punteggio MAX attribuibile ai titoli è di 6 punti come segue:**

1) Da 1 a 15 anni di servizio di ruolo quale collaboratore Scolastico/ Assistente Amm.vo/ Assistente Tecnico in servizio presso Scuole statali: **3 punti**

2) Oltre 15 anni di ruolo servizio quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm.vo/ Assistente Tecnico presso Scuole statali: **6 punti**

3) Fino a 1 anno di servizio di ruolo quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm.vo/Assistente Tecnico in servizio presso Scuole statali :**1 punto**

In caso di parità di punteggio si provvederà ad individuare il più giovane di età.

**Questo Avviso di selezione è rivolto esclusivamente ai collaboratori scolastici in servizio presso questa scuola, solo in subordine, in caso di mancanze di candidature da parte degli stessi, si procederà ad estendere a personale in servizio presso altre scuole il medesimo bando con scadenze diverse.**

Il candidato risultato vincitore dovrà far pervenire la propria accettazione entro due giorni dalla notifica della comunicazione di affidamento del servizio. In mancanza si procederà ad assegnare il

servizio al candidato che segue in graduatoria.

La pubblicazione dei risultati avverrà entro 29/06/2020.

**Criterio di assegnazione:**

L'incarico verrà assegnato al candidato che raggiungerà il punteggio maggiore in graduatoria; in caso di parità di punteggio l'incarico verrà assegnato a chi ha raggiunto il maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità verrà effettuato il sorteggio.

Si specifica sin d'ora che qualunque spesa inerente l'imbiancatura dei locali, il trasloco e le spese per gli allacciamenti delle varie utenze, saranno a carico esclusivo del vincitore del presente Avviso.

**I locali potranno essere visionati previo appuntamento a mezzo mail**

**arcangelo.defalco1@gmail.com col Sig. De Falco**

**Arcangelo Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di questo Istituto**

IL RUP  
Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Olimpia Finizio

## all.1 parte integrante dell'Avviso

<p><b>DOMANDA DI PARTECIPAZIONE Avviso riservato ai Collaboratori Scolastici</b> <i>incarico di custode e assegnazione dell'alloggio di servizio</i> <b>PRESSO IL PRIMO CIRCOLO DIDATTICO DI GIUGLIANO IN CAMPANIA</b></p>
--

Al Dirigente Scolastico  
Del Primo Circolo Didattico  
di Giugliano in Campania

Il/La sottoscritto/a .....  
Nato/a ..... il .....  
Residente a ..... cap .....  
Via/Piazza ..... nr ..... Tel.  
Fisso nr. .... cel.nr. .... Indirizzo  
e-Mail .....  
TITOLO DI STUDIO .....

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per **l'incarico di custode e la conseguente assegnazione dell'alloggio di servizio** presso il plesso di Via Ippolito Nievo.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità di:

- Essere dipendente con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato presso la seguente scuola :.....

codice Ministeriale: .....

Indirizzo (via, numero, cap e città): .....

- di possedere la cittadinanza italiana. (Ai sensi del DPCM 7.2.1994. n. 174, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea. In tal caso indicare lo stato europeo di cittadinanza: .....
- Non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione.  
Di avere età compresa fra i 25 e i 60 anni (specificare l'età .....)
- Di convivere con persona **MAGGIORENNE** atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a qualsiasi titolo .Anche nel periodo di ferie dovrà essere garantita,previa autorizzazione del D.S., la sostituzione con un proprio familiare convivente maggiorenne.

Nominativo del convivente/i maggiorenne/i, richiesto come requisito.  
.....

Nato il ..... a.....

Professione:.....

Titolo di studio : .....

**Aggiungere eventuali altri familiari conviventi**

**maggioenni**

Numero di persone che convive con il candidato custode (oltre alla persona convivente richiesta come requisito) alla data di pubblicazione del bando:

n. ....

di cui maggiorenni :n. ....

specificare nominativo, data di nascita, grado di parentela delle persone conviventi (oltre a quella già indicata in precedenza)

.....

.....

manutenzione per almeno un anno

verde / giardinaggio per almeno un anno

**esperienze professionali del candidato**

ambito socio-sanitario e/o socio-assistenziale per almeno un anno

esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro per almeno un anno

anzianità servizio del candidato n. anni  
(specificare profilo)

Collaboratore scolastico n.anni .....

Assistente Amministrativo n.anni .....

Assistente Tecnico n.anni .....

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni, anche penali. nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28.12.2000. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Data:..... Firma leggibile, .....

**DOCUMENTI ALLEGATI:**

Fotocopia Carta Identità

Fotocopia Codice Fiscale

ALTRI ALLEGATI (p.e. attestati ecc.ecc.)

.....

.....