



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E.FERRARI”

Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet: www.iisferrariibattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0010320 del 27/07/2023
VII (Uscita)

**OGGETTO: BANDO PER ASSEGNAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZIO – ALLOGGIO
CUSTODE- PLESSO IIS E. FERRARI –BATTIPAGLIA - VIA ROSA JEMMA, 301 –
BATTIPAGLIA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rende noto

Che sono aperti i termini per la presentazione delle domande (Allegato 1) per l’assegnazione della casa per il custode e relativo servizio, sita nel plesso scolastico di Via Rosa Jemma, 301 Battipaglia – SA

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono chiedere di essere ammessi all’assegnazione dell’alloggio del custode e a svolgere tale servizio il personale con contratto a tempo indeterminato dell’Istituto IIS E. Ferrari –Battipaglia - Via Rosa Jemma, 301 e il personale a tempo indeterminato di scuole vicinorie in possesso dei seguenti requisiti:

- Non aver superato il 60° anno di età alla data della presentazione della domanda;
- Essere fisicamente e psichicamente autosufficiente (possedere condizioni fisiche compatibili con attività da svolgere);
- Di non avere riportato condanne penali.

L'esame delle candidature sarà a cura della Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le domande pervenute saranno comparate tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- a) Personale interno all’istituzione scolastica;
- b) Personale dipendente scuole vicinorie ;

Sarà valutata la graduatoria come risultante dai punteggi attribuiti secondo la tabella in allegato n. 2 al presente bando.

In caso di parità di punteggio l'alloggio verrà assegnato al più giovane dei candidati.

MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono essere presentate entro le ore 12,00 del giorno 31 agosto 2023 .

Per le domande spedite a mezzo raccomandata non farà fede il timbro postale ma la data di effettiva ricezione da parte della Scuola.

Non saranno ammesse le domande incomplete nella documentazione, non sottoscritte o pervenute dopo la data sopra riportata.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo il **31 agosto 2023 alle ore 13.00 fra** tutti coloro che avranno presentato domanda ritenuta regolare dalla Commissione.

La Commissione sarà così composta:

- Primo Collaboratore del DS – Prof.ssa Licia Criscuolo
- Secondo collaboratore del DS – Prof. Roberto Silla
- DSGA – dott.ssa Rosa D’Urso
- Responsabile Ufficio tecnico – Prof. Bruno Dell’Angelo

ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO

Il Dirigente Scolastico procederà all’assegnazione secondo l’ordine della graduatoria formulata in base ai titoli previsti nell’Allegato 2. Si procederà a valutazione anche in caso di presentazione di una unica domanda.

1 - DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

L’incarico di custode prevede la presa di possesso dei locali costruiti allo scopo presso IIS E. Ferrari – Battipaglia - Via Rosa Jemma, 301. La concessione avrà durata biennale, con decorrenza dal 01 settembre 2023 e si rinnoverà di volta in volta tacitamente, salvo recesso da parte dell’Ente, ovvero dell’istituzione scolastica, per sopravvenute esigenze istituzionali, da comunicarsi con preavviso di giorni 60, senza che il concessionario abbia nulla a pretendere a qualsiasi titolo.

Analogo recesso potrà essere promosso dal concessionario con preavviso di 60 giorni.

A far data dal 01 settembre 2023 e da tale data l’incaricato diviene consegnatario dell’alloggio di servizio, assumendo le funzioni di custode nel limite dei profili professionali previsti dalla contrattazione vigente. L’intero rapporto potrà risolversi anticipatamente nei casi previsti al successivo punto 6. L’appartamento dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 60 giorni dalla comunicazione con la quale l’amministrazione Provincia di Salerno confermi la data del termine dell’assegnazione. La risoluzione del rapporto non costituisce presupposto per l’assegnazione di un altro alloggio da parte di alcuna Amministrazione o Ente. Il Dirigente Scolastico si impegna a comunicare all’Ente proprietario la cessazione della convenzione, per gli eventuali atti di competenza.

2 - BENI ESCLUSI E VINCOLI Sono da addebitarsi al custode le seguenti spese relative all'uso privato dell'abitazione:

- spese telefoniche relative all'abitazione;
- gas ad uso cucina;
- riscaldamento dell'abitazione;
- arredi;
- ordinaria manutenzione dell'alloggio;
- interventi volti a migliorare il confort dei locali (ad esempio: tinteggiatura, miglioramento dei propri impianti sanitari ecc.);
- manutenzione ordinaria della porzione di giardino in facciata e degli spazi piastrellati esterni, con attrezzature di giardinaggio e pulizia;
- pulizia del marciapiede e degli spazi antistanti l’edificio scolastico e cura degli spazi verdi circostanti l’abitazione;
- conferimento esterno dei rifiuti propri e del IIS E. Ferrari –Battipaglia - Via Rosa Jemma, 301, precisamente puntuale messa in strada, nei giorni, negli orari e nei luoghi stabiliti dall’Azienda cittadina, dei sacchi differenziati;

In proposito alle utenze, la Provincia di Salerno provvederà, laddove necessario, a realizzare gli interventi per procedere al passaggio dell’istestazione dei contratti di fornitura dei servizi ai custodi, o per effettuare i

calcoli per l'addebito delle quote di competenze degli stessi, relative agli ambienti occupati come abitazione. Il Custode concessionario si impegna a non cedere in tutto o in parte a chicchessia, a titolo oneroso o gratuito, i locali assegnati ad uso abitazione, né a cambiare destinazione degli spazi concessi senza preventiva richiesta e assenso formale dell'Amministrazione Scolastica e dell'Ente proprietario. Non è consentito al concessionario far entrare estranei nei locali e negli spazi della scuola per motivi personali. Il Custode si impegna a custodire le chiavi degli ingressi dell'edificio scolastico, consegnandone copia solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA. L'eventuale automobile di proprietà del custode può essere parcheggiata all'interno in luogo consono e concordato con la Direzione, così da non costituire intralcio alle attività scolastiche. A questo proposito, il Custode dovrà attenersi alle direttive del Dirigente Scolastico.

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 ore 7.45 e chiusura dell'edificio secondo l'orario delle attività didattiche e secondo la programmazione di eventi fuori dell'orario di servizio in relazione a particolari esigenze (anche serali e festivi) ed emergenze, ivi comprese le manifestazioni scolastiche, le riunioni collegiali e le conferenze per studenti e genitori, che possono svolgersi anche di domenica; apertura per gli eventuali interventi degli Enti autorizzati alla manutenzione dell'edificio scolastico e/o dell'alloggio del custode e relative pertinenze;
- c) apertura e chiusura delle palestre in orario extrascolastico a seguito di utilizzo della stessa da parte di Società Sportive con conseguente inserimento dell'allarme 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) 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 per ogni attività al di fuori della normale gestione;
- 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 e comunicando anche all'ufficio tecnico ;
- i) riattivazione o riarmamento dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale;
- l) la messa in strada, nei giorni e orari stabiliti dall'autorità di gestione dei sacchi dei rifiuti solidi urbani. Rimozione giornaliera, comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, di rifiuti dalle aree a verde, al di fuori della pulizia già programmata per i collaboratori scolastici dell'Istituto. La rimozione e il conferimento ordinario dei rifiuti è parte del servizio di custodia;
- m) intervento – sopralluogo nel caso in cui suoni l'allarme, con sopralluogo congiunto con l'Agenzia di Vigilanza;
- 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 dell'Istituto o e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo, accompagnare i militari nella prima perlustrazione delle zone della scuola;
- o) piccola manutenzione delle aree verdi e pulizia settimanale e ogni volta che si presenti la necessità di tutta la porzione esterna antistante gli ingressi ;
- p) trasferimento in altra sistemazione, a proprio carico, liberando l'alloggio qualora lo stesso debba essere oggetto di manutenzione straordinaria, previa informazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o dell'Ente Proprietario;
- q) qualunque spesa inerente l'imbiancatura dei locali, il trasloco e le eventuali spese per gli allacciamenti delle varie utenze, saranno a carico esclusivo del vincitore del presente bando. I locali potranno essere visionati previo appuntamento telefonico con il Responsabile del procedimento, il Dirigente Scolastico

4 - MODALITA' D'USO DEGLI IMMOBILI CONCESSI IN GODIMENTO ED OBBLIGO DI CONTINUITA' DEL SERVIZIO Per il servizio di custodia si concede al vincitore del presente bando l'alloggio sito in Via Rosa Jemma, 301 per abitazione propria e della famiglia. **Qualora l'incarico venga affidato a personale**

estraneo alla Pubblica Amministrazione viene fissato il canone di € 1.800,00 (milleottocento) annuale ed € 150,00 (comprensivo di consumo acqua e luce) mensile che sarà versato trimestralmente e anticipatamente in rate dell'importo di € 450,00 alle scadenze: entro il 5 marzo per il trimestre marzo/maggio, entro il 5 giugno per il trimestre giugno/agosto, entro il 5 settembre per il trimestre settembre/novembre ed entro il 5 dicembre per il trimestre dicembre/febbraio, con bonifico sul c/c IBAN n. IT 08 S 07601 15200 000026490847 intestato a Provincia di Salerno – Canoni di occupazione. Copia dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: ediliziascolastica@provincia.salerno.it .

Qualora l'incarico venga affidato a personale con contratto a tempo indeterminato dipendente dell'Istituto IIS E. Ferrari – Battipaglia - Via Rosa Jemma, 301, non dovrà essere versato alcun canone .

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 non legate da rapporti di parentale. 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 dei danni eventuali riscontrati, e continuando a migliorarne il decoro, per il proprio confort e per l'immagine dell'Istituto. 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 pregevole l'ambiente nel quale è collocato. L'assegnatario non può avvalersi dei depositi o locali destinati ad archivio dell'Istituto, nemmeno temporaneamente, per depositare propri attrezzi o oggetti, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il RSPP. Il Custode è tenuto ad assicurare la continuità del servizio di vigilanza, attraverso se stesso o tramite persona da lui delegata; il Dirigente Scolastico deve ricevere sempre un'informazione preventiva circa l'eventuale assenza e la sostituzione quale presidio da parte di una persona differente componente del nucleo familiare o di fiducia dello stesso custode; il custode o la persona da lui delegata si interfacciano con il servizio di allarme e intervengono immediatamente in caso di effrazioni o altre emergenze, avvertendo successivamente il Dirigente Scolastico o un Collaboratore di presidenza con una relazione sull'accaduto. Il Custode deve essere presente ove occorra (personalmente o delegando una persona di famiglia) anche in orario diverso dal normale orario di apertura o di chiusura dell'edificio scolastico. In caso di assenza per malattia o altre motivazioni cogenti del Custode (indisposizione, infortunio, impegni personali non rinviabili come ad esempio pratiche notarili ecc.), subentra un componente della famiglia nelle funzioni temporanee di Custodia, nella rimozione ed esposizione dei rifiuti e nel ritiro poi di carrelli e cassonetti, nonché nelle mansioni sopra indicate dalla lettera a) alla lettera q). Il Custode dovrà concordare il periodo di ferie con la Dirigenza dell'Istituto.

5 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONE 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, avvalendosi, in caso di assenza, di persone di loro fiducia, i cui nominativi vanno comunicati preventivamente all'Istituto. Tali prestazioni non possono essere sospese in nessun caso. La responsabilità per danni alle persone, (i familiari e terzi eventualmente aiutanti o sostituti), 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 dell'Istituto o Ente proprietario .

6 - DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO Il rapporto intercorrente tra l'Istituto per conto dell'Ente proprietario e l'assegnatario relativamente alle prestazioni di custodia può risolversi anticipatamente nei seguenti casi: a) quando l'amministrazione dell'Ente proprietario 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 60° giorno successivo al ricevimento dell'avviso con il quale l'amministrazione dell'Ente proprietario 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, l'Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Palma

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993