



AVVISO DI SELEZIONE

Per l'assegnazione dell'incarico di **CUSTODE DELLA SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"** e contestuale concessione del relativo alloggio sede dell'incarico.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT

RENDE NOTO

Che in esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. 98/2008 e della determinazione n. del è indetta una selezione finalizzata alla **assegnazione dell'incarico di custodia e del relativo alloggio per l'abitazione del custode** nello stabile "Scuola primaria E. De Amicis" (Via Moncucco, 17) a Castellanza.

1. CONTENUTI DELL'INCARICO

Il custode effettuerà, con scrupolo e zelo, il servizio di custodia e sorveglianza dello stabile e pertinenze, che comprende:

1. il servizio di apertura e di chiusura degli accessi alla scuola in relazione agli orari di funzionamento della Scuola Primaria in attuazione delle disposizioni della Segreteria dell'Istituto Comprensivo;
2. l'apertura degli accessi per il servizio pre-scuola alle ore 7.30; la chiusura degli accessi del servizio doposcuola alle ore 18.00 in attuazione delle disposizioni dell'Ufficio Scuola; alla fine del servizio doposcuola il custode deve provvedere allo svuotamento dei cestini e al riordino sommario dell'aula;
3. il servizio di apertura e chiusura per l'uso serale della palestra da parte delle Società Sportive in conformità alle disposizioni dell'Ufficio Scuola;
4. la verifica dell'effettivo utilizzo da parte delle Società Sportive della palestra scolastica e la segnalazione di eventuali difformità all'Ufficio Scuola; la pulizia della palestra scolastica ed aree annesse, al di fuori del normale uso per attività scolastica, prima e dopo l'utilizzo da parte delle società sportive e prima e dopo lo svolgimento di ogni allenamento o manifestazione;
5. il controllo entro le ore 20.00 dell'avvenuta chiusura da parte del personale scolastico di tutti gli ingressi e le finestre dello stabile;



6. il controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto di riscaldamento, in relazione all'uso delle aule, degli edifici e delle palestre, in funzione dell'orario di presenza degli utenti;
7. l'assistenza e l'informazione, la sorveglianza di chi accede agli stabili fuori dagli orari di svolgimento delle attività didattiche e scolastiche, anche in ore serali (es: riunioni degli organi collegiali della scuola previo avviso della Segreteria dell'Istituto Comprensivo al custode);
8. l'accompagnamento nei locali dello stabile dei manutentori comunali;
9. la custodia degli stabili al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni, di attrezzature e beni in essi situati al di fuori degli orari di svolgimento delle attività didattiche e scolastiche;
10. la tempestiva segnalazione agli uffici preposti (Ufficio Tecnico Comunale, Ufficio Scuola, Segreteria Istituto Comprensivo) di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
11. l'attivazione, lo spegnimento e il controllo dell'impianto di allarme antintrusione e il controllo dell'allarme anticendio, la segnalazione di eventuali anomalie dell'impianto fotovoltaico;
12. la pulizia di tutte le aree esterne pertinenti all'edificio scolastico compresa l'innaffiatura delle piante e del manto erboso;
13. il mantenimento in stato di pulizia e decoro dell'area di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
14. l'apertura e la chiusura all'inizio e al termine delle attività scolastiche dei cancelli di ingresso dell'area pertinenziale dell'attività scolastica;
15. la cura degli accessi allo stabile (scalinate e simili) e l'eventuale pulizia degli stessi in relazione agli usi diversi da quelli connessi alla frequentazione degli alunni; il servizio di apertura e chiusura del portone di ingresso deve avvenire consentendo l'accesso del personale di ditte esterne incaricate di eseguire lavori e/o opere presso la scuola;
16. consentire e favorire l'accesso al pubblico per la partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dall'Istituto Comprensivo e/o dall'Amministrazione Comunale che si svolgono all'interno della struttura scolastica;
17. in caso di nevicate, la pulizia degli accessi, degli spazi collegati ed eventualmente del cortile da effettuarsi con attrezzi a mano (spalatura neve, spargimento sale ecc.); nel caso si rilevi la necessità dell'utilizzo di mezzi specifici per lo sgombero della neve, il custode deve contattare l'Ufficio Tecnico Comunale per la programmazione dell'intervento;



18. la reperibilità telefonica con funzioni informative.

2. REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. cittadinanza italiana o di uno dei paesi U.E;
2. residenza a Castellanza o, in mancanza di residenza, sede di lavoro stabile dimostrabile a Castellanza;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'espletamento dell'incarico;
5. nucleo familiare composto da 3 a 5 componenti;
6. disponibilità di un sostituto residente a Castellanza con età superiore a 21 anni e inferiore a 75 in tutti i periodi di assenza del custode (ferie, malattia e simili) (il sostituto deve essere dichiarato mediante autocertificazione dell'interessato durante il colloquio);
7. possesso della licenza media inferiore;
8. possesso della partita I.V.A. o sottoscrizione dell'impegno ad aprire partita I.V.A. prima della sottoscrizione del contratto.

3. SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente compilando l'apposito modulo depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, e sottoscritta dall'interessato il quale, contestualmente, dichiarerà la veridicità dei contenuti sotto la propria responsabilità.

Il candidato dovrà obbligatoriamente allegare al modulo il proprio curriculum vitae.

La domanda dovrà essere depositata presso l'Ufficio Protocollo entro le ore 12,30 del 30/06/2017.

Non saranno prese in considerazione le domande se incomplete o se presentate oltre il suddetto termine, anche se inviate per posta.

4. MODALITA' DI SELEZIONE

La prova consiste in un colloquio, che può essere preceduto da una prova scritta con domande a risposta chiusa (test). Il colloquio è volto a verificare l'idoneità del candidato, del nucleo familiare e la effettiva capacità e disponibilità allo svolgimento delle mansioni previste dal bando e dal contratto di custodia.



La selezione avverrà in data **03/07/2017** alle ore 10.30 presso la Sala Giunta del Palazzo comunale.

5. RAPPORTO DI LAVORO DEL CUSTODE

Il custode di stabili comunali opera in base all'art. 2222 del Codice Civile obbligandosi a compiere verso corrispettivo il servizio di custodia con lavoro proprio e senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune.

L'attività di custodia è rilevante ai fini I.V.A., pertanto il custode è tenuto ad emettere regolare fattura.

Il custode dovrà svolgere in totale autonomia le mansioni previste dal contratto. La mancata ottemperanza ai compiti previsti produce la cessazione dell'incarico e della concessione dell'alloggio.

L'incarico di custodia verrà assegnato entro il **10/08/2017** e il custode sarà tenuto a svolgere le mansioni a partire dal **01/09/2017**.

A tal fine l'alloggio, che deve divenire luogo di residenza del custode incaricato, viene concesso pronto all'uso (esclusa la pittura da effettuare a carico dell'assegnatario).

L'alloggio è di 76,90 mq e consta di tre locali + cucina e bagno.

La planimetria e il contratto di custodia con il mansionario del custode sono disponibili presso l'Ufficio Scuola - Comune di Castellanza (0331/526261).

Per eventuali sopralluoghi è possibile contattare l'Ufficio scuola - Comune di Castellanza (0331/526261).

6. ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

- La custodia degli stabili comunali e le relative mansioni sono disciplinate dal contratto di custodia.
- Il corrispettivo delle prestazioni del custode è di € 4.100,00 comprensivo degli oneri previdenziali e che il valore dell'affitto, comprensivo delle utenze di riscaldamento e acqua è di € 2.598,29 che il custode paga al Comune contestualmente alla corresponsione della fattura. Sono a carico dell'assegnatario le spese per la fornitura dell'energia elettrica, il gas da cucina, il telefono e la TARI.
- L'incarico di custodia può essere assegnato ad un soggetto che presti la propria attività presso una ditta privata o un ente pubblico, diverso dal Comune di Castellanza o svolga lavoro autonomo, purché il predetto possa far riferimento ai familiari per assicurare



continuità di prestazione quando è impegnato nel lavoro altrove. Il prescelto è comunque tenuto all'apertura di partita I.V.A;

- L'incarico di custodia può essere altresì affidato ad altro familiare che non sia lavoratore dipendente e non svolga altre prestazioni professionali o di lavoro autonomo, instaurando un rapporto di lavoro autonomo con tenuta di partita I.V.A.

7. SCADENZE CONTRATTUALI

Come previsto dall'Art.2 del "Regolamento dei custodi" approvato con deliberazione n.95 del Consiglio Comunale nella seduta del 13 maggio 1995 e dall'art. 5 delle direttive per l'assegnazione degli alloggi annessi a stabili comunali approvate con deliberazione n. 98 del 19/06/2008 la durata del contratto di custodia è di quattro anni e prevede un periodo di prova di 1 anno. Il contratto può essere rinnovato previo apposito atto di determinazione e contestuale verifica del mantenimento dei requisiti all'atto della sottoscrizione.

E' possibile da parte del custode recedere dal contratto, con preavviso di 6 mesi tramite comunicazione scritta, nell'ipotesi di una comprovata impossibilità a proseguire nell'incarico.