



Liceo Statale “Ettore MAJORANA”

Scientifico, Linguistico, Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Ratti, 88 - 20017 RHO (MI) tel. 029302358 – fax 029303297
Codice ministeriale MIPS120003 – Codice fiscale 93527280155
Sito web www.Liceomajoranarho.gov.it – e-mail majoranarho@liceomajoranarho.it
mips120003@istruzione.it PEC : mips120003@pec.istruzione.it



Prot. n. 1686/c15e

Rho, 23 marzo 2016

Ai Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
delle Scuole Statali di Milano e Provincia

BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO
a partire dal 1° Luglio 2016
SCADENZA 20 APRILE 2016, ore 12.00

Vista l'autorizzazione della Provincia (protocollo n. 51591/6.6/2013/8 del 07/03/2016) all'attuazione del bando per l'affidamento dell'incarico di custode e la conseguente assegnazione gratuita dell'alloggio di servizio,

Vista la delibera n° 11 del 15/02/2016 del Consiglio di Istituto

Si rende noto che questo Liceo intende assegnare a un Collaboratore Scolastico la funzione di custodia dell'istituto e che pertanto si rende disponibile a partire dal 1° luglio 2016 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 della Città Metropolitana di Milano, consistente in 5 vani più servizi, per un totale di mq. 100,00.

1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

L'incarico di custode prevede la presa di **possesso dei locali** costruiti allo scopo presso il L. S. “E. Majorana” di Rho, sito in Via Ratti n. 88, con durata fino al 31 agosto di ogni anno.

Per il primo incarico, il contratto di affidamento ha durata fino al 31 agosto 2018 e, qualora non vi siano state risoluzioni anticipate, s'intende tacitamente rinnovato oltre la data indicata quale scadenza e fino alla data di entrata in vigore dell'ulteriore contratto che, dopo il primo biennio, avrà durata annuale.

L'assegnazione viene effettuata a far data dal 1° luglio 2016 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. Il consegnatario usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di Collaboratore Scolastico in servizio presso il Liceo Ettore Majorana di Rho o presso altre scuole dello Stato, 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).

L'appartamento dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 180 giorni dalla comunicazione con la quale l'Amministrazione della Città Metropolitana di Milano o il Liceo Majorana confermino la data del termine dell'assegnazione.

2. BENI 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 secondo quanto convenuto con l'Amministrazione della Città Metropolitana di Milano;
- piccola e ordinaria manutenzione dell'alloggio.

In proposito, i competenti uffici provinciali provvederanno, laddove necessario, a realizzare gli interventi per procedere al passaggio dell'intestazione 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.

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 17,30 in via ordinaria, dal lunedì al Venerdì nonché apertura della Scuola fuori dell'orario di servizio in relazione a particolari esigenze (anche serali e festivi) ed emergenze, ivi comprese le votazioni (se nel plesso vengono installati i seggi elettorali)
- c) apertura e chiusura della **struttura sportiva** in orario extrascolastico a seguito di eventuale 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** 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 e comunicando anche alla Segreteria Scolastica;
- i) riattivazione o riarmamento dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale;
- j) apertura e chiusura immobile anche a seguito di emergenza neve;
- k) realizzazione di un accesso pedonale, in caso di precipitazioni nevose e tramite spalatura e spargimento del sale, dal cancello pedonale all'ingresso principale dell'Istituto;
- l) piccoli interventi di manutenzione ordinaria.
- m) 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, al di fuori della pulizia già programmata per i collaboratori scolastici del Liceo; Pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro.
- n) Ricezione di **comunicazione telefoniche** e annotazioni del contenuto per trasmetterlo agli uffici competenti;
- o) 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 del Liceo e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo, accompagnare i militari nella prima perlustrazione delle zone del Liceo.
- p) Piccola manutenzione delle aree verdi.

4. FINALIZZAZIONE DELL'USO

La concessione dei alloggi di servizi 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 Bando l'alloggio sito in Via Ratti 88 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 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 pregevole l'ambiente in quale è collocato.

6. 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 al Liceo.

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 del Liceo Majorana.

7. DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO

Il rapporto intercorrente tra il Liceo Majorana, per conto della Città Metropolitana di Milano, e l'assegnatario relativamente alle prestazioni di custodia, può risolversi anticipatamente nei seguenti casi:

- a) Quando l'Amministrazione della Città Metropolitana 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 della Città Metropolitana 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 Liceo Majorana 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 una scuola primaria o secondaria statale con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato
- Ottenere l'autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico per l'espletamento di tale incarico, in caso di personale non dipendente direttamente dal Liceo Majorana di Rho
- 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 55 anni.
- Convivere con persona MAGGIORENNE atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso l'Istituto Scolastico di titolarità (se coincidente con orari di chiusura del Liceo) e durante i possibili periodi di assenza. Anche nel periodo di congedo ordinario dovrà individuare persona atta alla sua sostituzione.

Gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum vitae, secondo il Modulo allegato, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta,

- delle attività svolte,
- dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti,
- oltre alla documentazione specifica comprovante quanto sopra elencato
- 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 20 APRILE** p.v., utilizzando l'allegato modello, corredata dal curriculum e dai relativi allegati.

La consegna può essere effettuata tramite raccomandata con avviso di ricevuta postale o direttamente essere presentata alla segreteria dell'Istituto che rilascerà ricevuta di protocollo. 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 del 20 aprile.

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

10. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo subito dopo il 20 aprile 2016 fra tutti coloro che avranno presentato domanda ritenuta regolare dalla Commissione allo scopo costituita e composta da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il DSGA
- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico
- 1 docente
- 2 genitori

mediante **valutazione dei titoli, una prova pratica e un colloquio individuale.**

Sulla base delle candidature pervenute saranno considerate in via prioritaria quelle di dipendenti interni del Liceo Majorana di Rho e, in subordine, le candidature di collaboratori scolastici esterni.

La valutazione terrà conto delle seguenti voci (per i dipendenti interni non viene considerata la voce "sede di titolarità"):

SELEZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli	10 punti
Valutazione anzianità di servizio	5 punti
Sede di titolarità	10 punti
Prova pratica	20 punti
Colloquio	35 punti
TOTALE	80 punti

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.

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 o dei conviventi** (si calcola il titolo di uno solo, 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 o dei conviventi comprovate da certificazioni** (si sommano i punteggi per tutti gli ambiti professionali, non più di una persona per ogni ambito)
- **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

- 1) Oltre 6 anni di servizio quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm.vo/ Assistente Tecnico presso Scuole primarie e/o secondarie statali, servizio prestato senza sanzioni disciplinari, 5 punti
- 2) Da 1 a 6 anni di servizio quale collaboratore Scolastico/ Assistente Amm.vo/ Assistente Tecnico in servizio presso Scuole primarie e/o secondarie statali 3 punti
- 3) Fino a 1 anno di servizio quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm.vo/Assistente Tecnico in servizio presso Scuole primarie e/o secondarie statali 1 punto

SEDE DI TITOLARITA'

Verrà data precedenza assoluta, indipendentemente da graduatoria, ai dipendenti interni del Majorana.

In subordine:

Comune Scuola di titolarità: RHO	10 punti
Comune scuola titolarità distante max 7 km da Rho:	5 punti
Scuola titolarità distante tra 7 e max 15 Km da Rho:	2 punti

PROVA PRATICA

Il punteggio MAX attribuibile alla prova pratica è di punti 20. Tale prova verterà su tematiche riguardanti le tipologie di prestazioni richieste alla mansione di custode ed elencate nel presente bando.

COLLOQUIO

Il punteggio MAX attribuibile al colloquio è di 35 punti ed anche detta prova verterà sulle tematiche indicate relativamente alla mansione di custode.

Il colloquio sarà svolto dall'apposita commissione con il richiedente ed i membri maggiorenni del nucleo familiare ed è finalizzato alla verifica delle capacità attitudinali relative alle mansioni.

La commissione assegnerà il punteggio a propria insindacabile discrezione.

TEMPI

La Commissione dovrà insediarsi entro il 15 aprile.

L'analisi dei titoli e dei requisiti d'accesso sarà effettuata entro il 30 aprile.

I candidati ammessi alle prove saranno avvisati tramite posta elettronica e/o fonogramma almeno 8 giorni prima delle prove di selezione, che si svolgeranno dal 10 maggio al 25 maggio.

La pubblicazione dei risultati avverrà il 30 maggio.

Criterio di assegnazione:

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

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro tre giorni dalla notifica della comunicazione di affidamento dell'alloggio. In mancanza si procederà ad assegnare l'alloggio al candidato che segue nella graduatoria.

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 bando.

I locali potranno essere visionati previo appuntamento telefonico con la responsabile del procedimento, Sig.ra Anastasia Ruscigno, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di questo Istituto e/o con il responsabile Istruttore della pratica, Sig.Marco Ferranti.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola Molesini

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE al bando riservato ai Collaboratori Scolastici
incarico di custode e assegnazione dell'alloggio di servizio
PRESSO IL LICEO STATALE E. MAJORANA – VIA A. RATTI, 88 RHO (MI)

Bando emesso in data 23 marzo 2016, prot. 1686/C15E

Al Dirigente Scolastico
Liceo Ettore Majorana - RHO

Il/La sottoscritto/a

Nato/a..... il

Residente acap

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 Liceo Statale E. Majorana di Rho (Mi), sito in via A. Ratti, 88 - 20017 Rho (Mi) e che ogni comunicazione relativa al bando in oggetto venga inviata **all'indirizzo mail sopra indicato e/o in alternativa, venga avvisato tramite fonogramma ai numeri telefonici indicati.**

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

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

Nome della 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 55 anni (specificare l'età
- Di convivere con persona MAGGIORENNE atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso l'Istituto Scolastico di titolarità (se coincidente con orari di chiusura del Liceo) e durante i possibili periodi di assenza.
Nominativo.
Nato il a
- Professione:
- Titolo di studio :

	spazio per il candidato		Riservato alla Commissione
titoli – 10 punti	Numero di persone che convive con il 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) 		
	titolo di studio degli altri conviventi	Nominativo..... Titolo di studio Nominativo..... Titolo di studio Nominativo..... Titolo di studio	
	esperienze professionali del richiedente o dei conviventi comprovate da certificazioni <i>(quello più conveniente per il calcolo del punteggio)</i>	<input type="checkbox"/> manutenzione per almeno un anno Nominativo <input type="checkbox"/> verde / giardinaggio per almeno un anno Nominativo <input type="checkbox"/> ambito socio-sanitario e/o socio-assistenziale per almeno un anno Nominativo <input type="checkbox"/> esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro per almeno un anno <input type="checkbox"/> Nominativo	
anzianità servizio del candidato	n. anni (specificare profilo)	<input type="checkbox"/> Collaboratore scolastico n.anni <input type="checkbox"/> Assistente Amministrativo n.anni <input type="checkbox"/> 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.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....