



Ministero dell'Istruzione,  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"BAGHERIA IV - ASPRA "**  
Via Grotte,snc-BAGHERIA - Tel. -091943333 - 091934193 - 091943009  
- peo: [PAIC84900p@istruzione.it](mailto:PAIC84900p@istruzione.it) - pec: [paic84900p@pec.istruzione.it](mailto:paic84900p@pec.istruzione.it)  
C.F.: 90016780828 - Codice Univoco: UFBND5

Ai Collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo Bagheria IV Aspra  
Ai Collaboratori Scolastici degli Istituti del primo Ciclo del Comune di Bagheria.  
Al sito web di istituto e all'Albo On Line  
Ad Amministrazione Trasparente  
e , p.c. Al Comune di Bagheria - Ufficio Edilizia Scolastica  
All'Ufficio Stampa del Comune di Bagheria

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO/ESTERNO ALTRE SCUOLE** - l'assegnazione dell'incarico di CUSTODE dell'edificio del plesso scolastico di Aspra Cotogni dell'Istituto Comprensivo Bagheria IV Aspra. Personale Collaboratore Scol. Interno o scuole comunali viciniori.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rende noto che è indetta una selezione finalizzata all'assegnazione dell'incarico di custodia e del relativo alloggio per l'abitazione del custode c/o l'edificio scolastico sito in via Cotogni 67 - Aspra del plesso "Civello" dell'Istituto Comprensivo "Bagheria IV Aspra"

#### Premesso che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 7 ottobre 2009, è stata autorizzata la convenzione tra il Comune di Bagheria e questa Istituzione scolastica per l'utilizzo locali di custodia del plesso di Aspra Cotogni;
- In data 8 ottobre 2009 è stata stipulata la suddetta convenzione tra le parti, ancora in vigore;
- A seguito di detta convenzione si è proceduto alla selezione dell'attuale Custode dell'edificio *de quo* giusta nota prot. 3678 del 19/12/2009;
- Che l'attuale Regolamento di Concessione e Uso di Alloggio Custode è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 6 del 5/10/2017 ed è ancora in vigore.
- Considerato che è stata inviata richiesta di parere al Comune di Bagheria con nota protocollo 5804 del 16/06/2023.

Preso atto che l'attuale Custode ha comunicato che a far data dal 1 settembre 2023 rilascerà l'immobile a suo tempo assegnatogli e che è pertanto necessario, procedere con urgenza alla presente selezione.;

**Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto del 22/06/2021.

**Vista** la Delibera del Consiglio d'istituto del 30/06/2023.

Considerato che non è stata data risposta alla richiesta di parere da parte del Comune di Bagheria e che è comunque necessario procedere alla emanazione del bando prima dell'avvio del prossimo anno scolastico.

Per quanto sopra, si procede pertanto alla selezione finalizzata all'assegnazione dell'incarico di CUSTODE dell'edificio scolastico di Aspra Cotogni dell'Istituto Comprensivo Bagheria IV Aspra a partire dal 1/09/2023.

#### 1. CONTENUTI DELL'INCARICO

Il custode effettuerà, con il massimo scrupolo e zelo, il servizio di custodia e sorveglianza dello stabile e sue pertinenze, con i seguenti compiti:

- a) apertura e di chiusura degli accessi al plesso in relazione agli orari di funzionamento della Scuola dell'Infanzia, Primaria, e secondaria di primo grado in attuazione delle Deliberazioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
- b) controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto di riscaldamento, degli impianti tecnologici (idrico, elettrico, allarme, antintrusione, antincendio, ecc.) in relazione all'uso delle aule e degli spazi esterni e pertinenziali in funzione dell'orario di presenza dell'utenza scolastica;
- c) assistenza e informazione, sorveglianza di chi accede allo stabile fuori dagli orari di svolgimento delle attività didattiche e scolastiche, anche in orario pomeridiano e serale;
- d) accompagnamento nei locali dello stabile dei manutentori comunali o di ditte esterne incaricate dal

Comune di Bagheria.

e) custodia dello stabile 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 tutti i giorni festivi compresi. In caso di ferie o di malattia dovrà designare persona di fiducia maggiorenne e idonea (familiare o convivente) che presti le medesime mansioni;

f) tempestiva segnalazione all'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;

g) attivazione, spegnimento e il controllo dell'impianto di allarme antintrusione e il controllo dell'allarme antincendio, nonché la chiusura degli impianti idrici generali dell'edificio alla fine delle attività scolastiche e monitoraggio stato delle grondaie della copertura.

h) il mantenimento in stato di pulizia e decoro dell'area di raccolta dei rifiuti solidi urbani e il controllo sul corretto conferimento dei rifiuti sulle modalità di Raccolta Differenziate adottate di volta in volta dal Comune;

j) l'apertura e la chiusura all'inizio e al termine delle attività scolastiche dei cancelli di ingresso dell'area pertinenziale dell'attività;

k) 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;

l) consentire e favorire l'accesso al pubblico per la partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dall'Istituto Comprensivo che si svolgono all'interno della struttura scolastica, nel pieno rispetto delle norme di cui al D.lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza.

A tali incarichi, ovviamente, si aggiungono quelli derivanti dal profilo di collaboratore scolastico, sulla base delle attività per il personale ATA.

m) provvedere, a sue spese, entro e non oltre mesi uno dalla presa di possesso dell'immobile, all'installazione di un dispositivo contascatti al fine di quantificare autonomamente sull'utilizzo dell'utenza di energia elettrica e di un dispositivo contatore del consumo autonomo di acqua.

## **2. REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE CON PRIORITA' PERSONALE INTERNO**

Il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere dipendente dell'Istituto Comprensivo con la qualifica di Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato; oppure

Essere dipendente di un altro Istituto scolastico del primo ciclo ubicato nella città di Bagheria con la qualifica di Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato;

b) Non essere proprietario di altra abitazione nel comune di Bagheria;

c) Garantire la presenza di una persona maggiorenne, idonea a sostituirlo durante le assenze, per lo svolgimento del proprio incarico di custode presso l'Istituto (ferie, malattia e simili).

Il dipendente si impegna a non chiedere mobilità professionale per altro Comune per almeno tre anni.

## **3. SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati a ricoprire l'incarico di custode devono presentare la propria candidatura compilando, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

a) Domanda di partecipazione alla selezione redatta e firmata sul modello Allegato 1 (che costituisce parte integrante del presente Avviso);

b) Informativa e Autorizzazione al trattamento dei dati personali firmata ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 (Allegato 2 che costituisce parte integrante del presente Avviso);

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Bagheria IV Aspra" – Via Grotte Bagheria (PA) dovrà essere inviata ENTRO e NON OLTRE le ore 12.00 del 21/08/2023 esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano previo appuntamento telefonico contattando il nr. 091 934193;

- Invio per raccomandata con ricevuta di ritorno (farà fede la data di consegna alla scuola e non il timbro di spedizione);

- Invio tramite PEC all'indirizzo: paic84900p@pec.istruzione.it

La busta contenente la documentazione (o, in alternativa, nell'OGGETTO, se l'invio viene fatto tramite PEC) dovrà espressamente indicare la dicitura "Selezione per l'incarico di CUSTODE nel plesso "COTOGNI".

## **4. MODALITÀ DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione secondo l'ordine della graduatoria formulata in base ai titoli, ai servizi e alle esperienze di seguito dichiarate.

• Saranno valutate nell'ordine:

1. domande pervenute da personale di ruolo interno all'istituzione scolastica;
2. domande pervenute da personale di ruolo esterno all'istituzione scolastica ma interno ad altre istituzioni scolastiche di Bagheria e (in mancanza di istanze di cui al punto 1.);

Non si procederà ad esaminare le istanze di cui al punto 2. ove pervenissero e risultassero idonee istanze di cui al punto 1.

• **ANZIANITÀ' DI SERVIZIO:** Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico **punti 1 fino a un massimo di 20;** Per ogni anno di servizio NON di ruolo effettivamente prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico **punti 0,50 fino a un massimo di 10;**

• **TITOLO DI STUDIO:** E' richiesto almeno il diploma di scuola secondaria I grado a cui saranno attribuiti i seguenti punteggi: (dal minimo al massimo) Sufficiente-6; Discreto-7, Buono-8, Distinto-9, Ottimo-10 **punti 6** per diploma di scuola secondaria di II grado

**punti 8** per diploma di laurea triennale;

**punti 10** per diploma di laurea magistrale;

• **ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE:**

attività di manutenzione **punti 2**, verde/giardinaggio **punti 2**, ambito

socio/sanitario **punti 2;** corsi di aggiornamento sulla sicurezza **punti 1** per corso

• **ESIGENZE FAMILIARI:** Per ogni persona convivente maggiorenne inserito all'interno del proprio nucleo familiare **punti 2.**

• **COLLOQUIO:** Colloquio con il Dirigente scolastico, volto a verificare l'idoneità all'incarico da svolgere, le effettive capacità e disponibilità all'adempimento delle mansioni previste dal bando e dal contratto di custodia. Punteggio **massimo 10 punti**

**A parità di punteggio le mansioni saranno assegnate al candidato più giovane.**

#### **5. RAPPORTO DI LAVORO DEL CUSTODE**

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 avrà inizio il 01/09/2023 e il custode sarà tenuto a svolgere le mansioni a partire dallo stesso giorno dell'assegnazione dell'incarico, previo verbale di consegna dell'alloggio da parte dell'Ente Comunale che a tale data avrà provveduto ad effettuare una verifica sulla agibilità dello stesso. A tal fine l'alloggio, che deve divenire luogo di residenza del custode incaricato, viene concesso pronto all'uso.

L'alloggio consta di n. tre locali, cucina e bagno.

Sono a carico dell'assegnatario le spese per la fornitura dell'energia elettrica eccedenti i 1500 Kw annui, nonché il consumo idrico eccedente i 200 mc annui.

L'Assegnatario dovrà provvedere all'installazione di apposito Conta Scatti e Contatore idrico entro un mese dal possesso dell'Alloggio

L'alloggio sarà consegnato nello stato di fatto in cui esso si trova senza che il Custode assegnatario possa sollevare alcuna eccezione.

La manutenzione ordinaria dell'alloggio è a carico del Custode assegnatario.

Per eventuali sopralluoghi o ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio dell'I.C. "Bagheria IV Aspra".

#### **6. PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'albo della scuola e reso disponibile sul sito web: <http://www.icbagheriaaspra.edu.it>., oltre che inviato al Comune di Bagheria per essere pubblicizzato.

#### **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente avviso, verranno trattati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 Codice Privacy e dall'art. 4 Regolamento UE 679/2016, nonché del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente scolastico.

#### **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è Dirigente scolastico

Si allega al presente Avviso e ne costituisce parte integrante:

- Allegato 1 - Domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico di Custode.
- Allegato 2 - Informativa e Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Nicasio Sampognaro  
(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs n. 39/1993)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'assegnazione dell'incarico di CUSTODE del plesso Cotogni – Aspra – Bagheria e contestuale concessione del relativo alloggio sede dell'incarico per tre anni

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_

(prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in Via/P.zza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Attuale status professionale \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere ammesso alla procedura di selezione per l'incarico di CUSTODE dell'edificio del plesso Cotogni – Aspra – Bagheria e contestuale concessione del relativo alloggio sede dell'incarico.

A tal fine dichiara, sotto la propria e personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dell'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. di: a) essere cittadino italiano (oppure) \_\_\_\_\_;

b) godere dei diritti civili politici;

c) non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario ai sensi della vigente normativa;

d) non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;

e) di essere Collaboratore scolastico con contratto a Tempo indeterminato presso l'IC Bagheria IV- Aspra

f) Inoltre dichiara:

AREA	DESCRIZIONE	TOTALE	
1. ANZIANITÀ' DI SERVIZIO	a. Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico Punti 1 (fino a un massimo di 20)		
	b. Per ogni anno di servizio NON di ruolo effettivamente prestato nel profilo di Coll. Scolastico Punti 0.50 (fino a un massimo di 10)		
2. TITOLO DI STUDIO	a. Per il diploma di scuola secondaria di primo grado Punti 2		
	b. Per il diploma di scuola secondaria di primo grado Punti 6		
	c. Per il diploma di laurea triennale Punti 8		
	d. Per il diploma di laurea magistrale Punti 10		
3. ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE	a. Attività di manutenzione Punti 2		
	b. Attività verde/giardino Punti 2		
	c. Attività socio/sanitario Punti 2 Corsi di Formazione Sicurezza - Ppunti 1 per Corso		
4. ESIGENZE FAMIGLIA	d. Per ogni persona convivente maggiorenne inserito all'interno del proprio nucleo familiare. Punti 2		

Allega alla presente:

- il proprio curriculum vitae in formato europeo, regolarmente sottoscritto;

- Copia della carta di identità del documento;

- Allegato 2 – Informativa e Autorizzazione al trattamento dei dati personali;

- Dichiarazione di disponibilità e copia della carta di identità del sostituto maggiorenne, idonea a sostituirlo durante le assenze.

Il/La sottoscritto/a si impegna, in caso di individuazione per l'incarico e prima della stipula del contratto, pena l'esclusione dalla nomina, a presentare tutta la documentazione eventualmente richiesta

li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

### **Informativa privacy e consenso**

Informiamo che l'Istituto Comprensivo "Bagheria IV Aspra" di Bagheria (PA), in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

I dati personali verranno trattati in base a quanto previsto dall'art. 4 Codice Privacy e dall'art. 4 Regol. UE 2016/679, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di selezione collegato saranno trattati per il tempo necessario al completamento del procedimento amministrativo ed esclusivamente in relazione ad esso senza necessità di espresso consenso secondo quanto previsto dall'art. 24 a) b) c) del Codice Privacy e dall'art. 6 b) e) del Regolamento UE 2016/679. Il conferimento di tali dati è obbligatorio perché in caso diverso il procedimento amministrativo non potrebbe essere istruito e completato.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante legale dell'Istituto.

Incaricati del Trattamento dei dati sono i dipendenti addetti all'Ufficio di Segreteria. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il dott. Giangrande Alfredo. IDNet - Palermo

Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/03 ed art. 13 Regolamento UE 2016/679, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto della normativa vigente per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, \_\_\_\_\_ (firma del candidato) \_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONCESSIONE**

**E**

**USO DI**

**ALLOGGIO**

**CUSTODE**

## **CAPO I**

### **Art. 1 Disposizioni generali**

**Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio Art.3 Gratuità dell'alloggio e parzialmente delle utenze Art.4 Divieto di sub concessione**

**Art.5 Attività vietate al custode**

**Art.6 Comportamento in servizio del custode**

**Art.7 Decadenza e revoca della concessione**

**Art.8 Riposo settimanale - congedi - malattie - sostituzioni**

**Art. 9 Lavoro straordinario**

**Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso**

**Art. 11 Riunioni negli edifici ove è il servizio di custodia**

## **CAPO II**

**Art. 12 Compiti generali del custode**

**Art. 13 Compiti particolari per il custode dell'edificio scolastico Art. 14**

**Patto tra le parti**

## **CAPO I**

### **Art. 1 Disposizioni generali**

Il servizio di custodia e vigilanza dell'edificio scolastico e delle aree esterne è affidato al collaboratore di ruolo .....che, avendone fatta richiesta in data ..... risulta assegnatario dell'alloggio di servizio annesso all'Istituto sito in Via Cotogni N. 5.

Il dipendente, al quale è assegnato l'alloggio di servizio, è tenuto a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro; l'esercizio del servizio di custodia e

vigilanza dell'edificio scolastico di Via scuola di via e delle aree esterne e (nel caso della la vigilanza dell'edificio confinante della scuola dell'infanzia in ) non comporta alcun esonero dalle mansioni inerenti alla propria qualifica. Nessun rimborso spese verrà riconosciuto per opere eseguite dall'assegnatario, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria dell'alloggio.

Sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custode verrà verificato lo stato dei

locali e redatto apposito verbale.

La responsabilità per danni alle persone (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.

La nomina di custode ha una durata di norma di almeno 5 anni.

## **Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio**

L'alloggio di servizio è assegnato dalla Dirigente Scolastica alla persona individuata a seguito esito procedura di assegnazione.

## **Art. 3 Pagamento locatizio – utenze dell'alloggio**

Gli oneri relativi alla concessione in uso dell'alloggio di servizio sono regolati da disposizioni emanate dal Comune di Bagheria, Ente proprietario dei locali, a cui l'assegnatario dovrà fare riferimento.

L'assegnatario provvederà a stipulare direttamente con le Aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le volture che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni d'affitto dei relativi contatori.

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, corrispondente a quello fissato dalla Legge n.392/78 e successive modifiche maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.

Rimane comunque salva, in tal caso, la discrezionale possibilità della Dirigente Scolastica di revocare la concessione.

## **Art. 4 Divieto di sub concessione**

Al custode, che usufruisce di alloggio di servizio è vietata la sub concessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio stesso. L'uso dell'alloggio è limitato esclusivamente ai componenti del proprio nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia presentato all'atto della domanda e/o i figli nati successivamente.

## **Art. 5 Attività vietate al custode**

Al custode ed ai suoi familiari è vietato esercitare nell'edificio qualsiasi commercio o altra attività professionale salvo quelle attività consentite ai pubblici impiegati dalle Leggi e dai regolamenti. È anche fatto divieto di tenere animali nell'edificio, nonché nei locali accessori, salvo autorizzazione espressa del dirigente scolastico.

E' fatto divieto di eseguire o far eseguire alcuna opera di manutenzione straordinaria sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente proprietario.

All'interno del cortile è consentito il posteggio di un'autovettura in spazio appositamente delimitato dalla Dirigente Scolastica. La mobilità del veicolo è consentita esclusivamente al di fuori degli orari delle attività scolastiche ed extrascolastiche, se non è stata prevista una compartimentazione tra l'area pedonale e quella carrabile.

## **Art. 6 Comportamento del custode**

Nei rapporti con l'Istituzione Scolastica il custode mantiene un comportamento di collaborazione ispirato al mantenimento e alla custodia del patrimonio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del custode deve essere tale da stabilire completa fiducia e leale collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

## **Art. 7 Decadenza e Revoca della concessione**

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario; cessa di diritto con la cessazione del rapporto d'impiego e con lo scadere del rapporto di servizio.

Il custode dovrà lasciare libero l'alloggio:

a) Nel caso di dimissioni dall'incarico di custode, per qualsiasi causa, entro i termini indicati nel presente



articolo;

b) Nel caso di decesso del dipendente, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi dalla morte;

c) Nel caso di collocamento a riposo nella qualità di collaboratore scolastico, dalla data della sua decorrenza.

Le dimissioni dall'incarico di custode, debbono essere presentate con 6 (sei) mesi di preavviso, tramite raccomandata A.R. indirizzata al Dirigente Scolastico.

L'assegnazione potrà essere revocata dalla Dirigente Scolastica, con preavviso di mesi tre, quando venga meno il rapporto fiduciario, e quando vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, o quando vengano violate in modo reiterato le norme del presente Regolamento.

Decorsi i tempi suindicati, qualora non avesse provveduto a lasciare libero l'alloggio, si provvede d'ufficio allo sgombero coattivo, con rivalsa delle spese sugli interessati.

In caso di comportamenti di rilevanza penale del custode e dei propri familiari e/o conviventi, in atto e pregressi, la Dirigente Scolastica provvederà alla sospensione dell'assegnazione dell'alloggio fino alla definizione del giudizio, assegnando un termine di 15 gg. per l'allontanamento.

Decorsi i termini suindicati, qualora non avesse provveduto a lasciare libero l'alloggio, si provvede d'ufficio allo sgombero coattivo, con rivalsa delle spese sugli interessati.

### **Art. 8 Riposo settimanale – congedi – malattie – sostituzioni**

Il custode dell'edificio scolastico deve usufruire del ferie nel periodo di chiusura delle scuole.

La richiesta dovrà farsi pervenire all'Ufficio secondo i termini previsti dalla C.I.I..

Il custode ha diritto al riposo settimanale, di norma, nell'intero giorno di domenica, fatti salvi motivi di carattere eccezionale, congedi per malattia previsti dai contratti nazionali, nonché quanto previsto dal successivo articolo 11.

Durante le ferie, le assenze per malattia, il riposo settimanale o in altri casi particolari di assenza il Custode, limitatamente all'apertura e alla chiusura del plesso è sostituito dal collaboratore scolastico come da piano delle attività dell'Istituto.

### **Art. 9 Lavoro straordinario**

Il custode, per le prestazioni di lavoro inerenti a tale incarico, non ha diritto al riconoscimento di ore straordinarie relative alla qualifica di collaboratore scolastico.

### **Art. 10 Controlli sullo stato di conservazione dei locali ed il loro uso**

L'amministrazione può disporre visite per constatare lo stato di conservazione dei locali ed il loro uso in qualsiasi momento, con preavviso.

### **Art. 11 Riunioni negli edifici ove è il servizio di custodia**

Nel complesso degli edifici e degli spazi aperti appartenenti alla struttura scolastica di riferimento, potranno svolgersi, in tutti i giorni feriali, riunioni ed attività varie, come stabilito dagli organi preposti (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Dirigente Scolastico, Municipio).

Per lo svolgimento di tali riunioni ed attività il custode deve prestare servizio di apertura e chiusura dell'edificio ed attivazione degli impianti e servizi necessari senza pretendere compensi straordinari.

Per eventi particolari, debitamente autorizzati, quali elezioni politiche - amministrative o scolastiche, per manifestazioni ufficiali a carattere ricreativo - culturale, il custode è tenuto ad espletare il relativo servizio anche il sabato dopo le ore 20.00, la domenica ed i giorni festivi. In tali casi egli deve garantire la prestazione di quanto indicato al precedente comma 2 ed ha diritto al recupero del riposo settimanale.

Il recupero compensativo verrà goduto, di norma, il primo giorno lavorativo successivo, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

## **CAPO II**

### **Art. 12 Compiti generali del custode**

Il custode è tenuto:

1. Ad un servizio effettivo di 36 ore settimanali e comunque in ossequio al contratto nazionale vigente, secondo la qualifica e profilo professionale del posto d'organico di cui è titolare;
2. Al servizio di custodia nelle ore di chiusura degli edifici scolastici e comunque in assenza di altro personale appartenente alla relativa area funzionale.

Il custode, oltre ai compiti particolari derivanti da ciascun tipo di custodia, deve:

- a) Curare che nessuna persona a lui sconosciuta entri nello stabile. A tal fine dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni impartite dai competenti uffici;
- b) Vietare la sosta nell'Istituto di persone estranee ai servizi ed allo stabile;
- c) Fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio o al servizio per giustificate necessità;
- d) Custodire e mantenere le aree esterne, quali piante, oggetti di decorazione, ecc. curandone la buona conservazione;
- e) Espletare le seguenti mansioni:
  1. Aprire e chiudere l'edificio, o l'impianto, garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento, secondo l'orario degli uffici e servizi disposto dalle Autorità competenti;
  2. Provvedere, giornalmente, all'apertura ed alla chiusura delle uscite di sicurezza;
  3. Verificare ogni sera la chiusura degli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc..) in tutti i locali dell'edificio o dell'impianto;
  4. Assicurarsi della chiusura durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze;
  5. Garantire la custodia dell'edificio o dell'impianto durante le ore notturne, le giornate festive e nelle ore di non funzionamento;
  6. Ricevere comunicazioni urgenti, anche fuori dal normale orario di servizio, nei giorni festivi ed in orario notturno;
  7. Entrare immediatamente in servizio in caso di necessità urgenti ed improrogabili dovute a situazioni di emergenza;
  8. Avvertire immediatamente la ditta incaricata della manutenzione in caso di guasti o cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento.
  9. Mantenere le chiavi dei locali e dei laboratori dell'Istituto.
  10. L'assegnatario ha l'onere di attivare e disinserire l'impianto d'allarme prima dell'apertura e chiusura della scuola.
  11. Il custode è tenuto alla chiamata diretta alla forza pubblica in caso di percezione di presenza notturna- o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola- di estranei, e se il sistema di allarme segnala pericolo accompagnare le forze dell'ordine nella perlustrazione degli edifici.
  12. Il custode ha libero accesso a tutti i locali.

### **Art. 13 Compiti particolari per il custode dell'edificio scolastico**

Il custode dell'edificio scolastico deve:

- 1) Mantenere accuratamente puliti i locali accessori adiacenti il cortile ed ogni altro locale, su precise disposizioni impartite nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dall'Istituzione scolastica di competenza;
- 2) Garantire e collaborare attivamente al corretto svolgimento delle operazioni di pulizia, di portierato, di rimozione di mobili ed attrezzature;
- 3) Rispondere ad ogni altra esigenza in ordine al servizio dell'Istituzione scolastica di competenza;
- 4) Collaborare alla cura e decoro degli spazi esterni.

### **Art. 14 Patto tra le parti**

La concessione dell'alloggio è atto fiduciario tra le parti. A tale riguardo il custode accetta espressamente deroghe ai contratti nazionali in materia di orario, se previste, nell'ambito del presente regolamento.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 6 DEL 5 OTTOBRE 2017**