



Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"
Via Santhià 25, 10154 Torino
Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445
E-mail: toic8b8007@istruzione.it
PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it



IC - "A. GABELLI"-TORINO
Prot. 0012805 del 28/12/2022
VI (Uscita)

A tutto il personale A.T.A. a TI
In servizio presso le istituzioni scolastiche statali del
Comune di Torino

Alle scuole di ogni ordine e grado del Comune di Torino
Agli atti della scuola
All' albo/sito web dell'istituto
e p.c.
Alla Divisione Servizi Educativi
Uffici Alloggi di Custodia
All'USP – Torino Ufficio ATA

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO INTERNO/ESTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
DI VIA SCARLATTI 15 PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA PRESSO L'IC "A. GABELLI".**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che il servizio di custodia presso la scuola "A. Gabelli"- risulta libero dal 1° gennaio 2023, ma subordinato alla comunicazione per la riassegnabilità da parte del competente Ufficio Alloggi di Custodia dei Servizi Educativi del Comune di Torino;

VISTO che si rende necessario procedere con la riassegnazione del servizio di custodia;
TENUTO CONTO del disciplinare per l'assegnazione degli immobili di proprietà della città di Torino annessi agli edifici scolastici e destinati ad alloggio per il servizio di custodia per le scuole statali approvato con deliberazione della giunta comunale n. 200907717/007 del 24/11/2009;

RENDE NOTO CHE

dal giorno 28/12/2022 al giorno 10/01/2023 sono aperti i termini per la presentazione delle domande per l'assegnazione dell'alloggio per il servizio di custodia sito in via Scarlatti n°15 10154 Torino, presso la scuola "A. Gabelli" dell'Istituto Comprensivo Gabelli.

Art. 1 Requisiti di ammissione

Possono chiedere di essere ammessi alla selezione per l'assegnazione dell'alloggio del custode e a svolgere il relativo servizio i Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato presso le Istituzioni Scolastiche statali del comune di Torino, in possesso dei seguenti requisiti:

- non aver superato il 55° anno di età alla data di presentazione della domanda;
- essere fisicamente e psichicamente autosufficiente;
- non essere stato oggetto di provvedimenti disciplinari;
- ottenere l'autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico per l'espletamento di tale incarico;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- convivere con persona MAGGIORENNE atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute 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.

A parità di punteggio il servizio verrà assegnato al più giovane anagraficamente.

Art. 2 Durata dell'assegnazione

L'incarico prevede che la presa di possesso dell'alloggio avvenga entro il termine prefissato dalla comunicazione per la riassegnabilità da parte del competente Ufficio Alloggi di Custodia dei Servizi Educativi del Comune di Torino. A partire dal 1° settembre 2023 il contratto si intende tacitamente rinnovato, salvo risoluzioni anticipate. Laddove si dovessero apportare delle variazioni o integrazioni alla parte normativa del presente contratto lo stesso sarà oggetto di nuova stipula. Dalla data di effettivo preso possesso dell'alloggio, il custode diventerà anche consegnatario oltre ad assumere il servizio di custodia nei limiti professionali del relativo profilo definito dal CCNL. L'incarico di custode permarrà fino al permanere del ruolo di Collaboratore Scolastico.

Art. 3 Prestazioni a carico

Si rimanda nello specifico al *Disciplinare per l'assegnazione degli immobili di proprietà della città di Torino annessi agli edifici scolastici adibiti ad abitazione del custode delle scuole statali* (Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2009 07717/007 del 24 novembre 2009).

La prestazione del servizio di custodia si riassume come segue e prevede:

1. custodia dell'intero edificio con ingresso da via Scarlatti 15 relativo alla scuola "A. Gabelli" e connessi spazi pertinenziali durante l'orario di chiusura extrascolastico. Durante il periodo delle attività didattiche, il servizio di custodia parte dal termine delle attività (ore 16.30 o 17.30) fino alle ore 7.45 del mattino successivo. Sono inclusi i sabati e le domeniche e per la restante parte del periodo al di fuori delle attività didattiche il servizio si intende h 24 fatti salvi i periodi di congedo (dalle ore 0,00 del lunedì alle ore 24.00 del sabato, ad eccezione del turno di servizio come Collaboratore scolastico);
2. apertura e chiusura dell'edificio durante il periodo delle attività didattiche e in tutte le occasioni, anche extrascolastiche e con carattere di imprevedibilità, in cui si dovesse rendere necessario aprire e chiudere l'edificio (manutenzione programmata e straordinaria da parte dell'ente locale, tornate elettorali, eventi...);
3. inserimento/disinserimento dell'allarme;
4. inserimento dell'allarme al termine dell'utilizzo da parte delle eventuali società utilizzatrici;
5. verifica della chiusura di tutte le porte, finestre e cancelli dell'edificio, luci nonché di corretto inserimento dell'allarme durante l'orario/periodo di chiusura dell'edificio;
6. vigilanza, durante l'orario/periodo di chiusura, che gli spazi non vengano utilizzati da terzi abusivi con pronta segnalazione alle autorità competenti di ogni intrusione indebita;
7. accertamento del buono e corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento, luce, telefoni e acqua con pronta segnalazione, in caso di guasto, al soggetto gestore e alla segreteria scolastica;
8. segnalazione al Capo di Istituto (o la suo collaboratore o al DSGA) di eventuali incendi, furti, allagamenti verificatisi durante la chiusura;
9. realizzazione di un percorso di accesso dal cancello alle porte di ingresso mediante spalatura della neve e spargimento di sale;
10. in caso di concessione in uso dei locali scolastici a terzi da parte dell'Istituzione Scolastica, accertarsi che siano deserti e non danneggiati; in questa ultima ipotesi comunicare quanto accertato al Dirigente o DSGA;



Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"
Via Santhià 25, 10154 Torino
Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445
E-mail: toic8b8007@istruzione.it
PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it



11. interventi di manutenzione ordinaria limitatamente all'alloggio e alle aree pertinenziali esterne;
12. pulizia, raccolta dei rifiuti e trasporto ai relativi luoghi di deposito, nelle aree esterne oltre alle attività di pulizia e riordino già previste nel piano di lavoro in condivisione con gli altri collaboratori scolastici assegnati al plesso "Gabelli";
13. 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 della scuola.

La prestazione si intende resa esclusivamente dal/la vincitore/trice del presente e in nessun caso può essere delegata a persona interna o esterna al nucleo familiare.

Art. 4 Utilizzo dei locali e servizi esclusi

I locali sono assegnati a titolo gratuito fatte salve le spese così come individuate nel disciplinare del comune di Torino interamente richiamato nel contratto. È fatto divieto di sublocare, concedere in utilizzo, condividere in coabitazione i locali oggetto del servizio di custodia che si intendono assegnati esclusivamente al nucleo familiare del/la vincitore/trice del presente.

Si rimanda nello specifico al *Disciplinare per l'assegnazione degli immobili di proprietà della città di Torino annessi agli edifici scolastici adibiti ad abitazione del custode delle scuole statali, lettera B* (Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2009 07717/007 del 24 novembre 2009).

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente Avviso l'alloggio sito in via Scarlatti n°15 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. È 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.

Non rientrano nei servizi inclusi le 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.

Art. 5 Risoluzione anticipata

Il contratto può essere risolto dai seguenti soggetti:

1. il Comune di Torino – Divisione Servizi Educativi – Ufficio Alloggi di Custodia;
2. il Dirigente Scolastico.

Nel caso di cui al punto 1 il Comune di Torino comunicherà le motivazioni di risoluzione anticipata del contratto con la relativa tempistica e ogni altro elemento di definizione della controversia. Nel caso di cui al punto 2 il Dirigente Scolastico potrà agire al ricorrere delle seguenti cause:

- recidiva nella mancanza dei doveri connessi alla custodia dopo i primi tre richiami rispetto a mancanze lievi;
nell'esercizio della funzione;
- recidiva nella mancanza dei doveri connessi alla custodia dopo il primo richiamo rispetto a mancanze che incidono sul decoro e la sicurezza degli utenti e dei beni mobili;



Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"
Via Santhià 25, 10154 Torino
Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445
E-mail: toic8b8007@istruzione.it
PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it



- sanzione disciplinare per la quale sia stata prevista la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per almeno due giorni;
- venir meno del rapporto di fiducia per scarso rendimento nell'espletamento della funzione di custodia.

Art. 6 Descrizione dell'immobile

L'alloggio di custodia sito in Scarlatti n°15 è al secondo piano. L'alloggio è di 108 mq.
È possibile concordare una visita telefonando al numero 01101167444.

Art. 7 Modalità di presentazione delle domande

Le domande dovranno essere presentate compilando i moduli allegati al presente bando (Allegato A - Istanza e Allegato B - Valutazione titoli) e disponibili sul sito www.icgabellitorino.edu.it e presentate a questa istituzione scolastica entro e non oltre le ore 20.00 del giorno 10/01/2023.

Le domande di partecipazione, complete della documentazione indicata, potranno essere inviate a mezzo pec (toic8b8007@pec.istruzione.it) oppure a (toic8b8007@istruzione.it).

Non saranno ammesse le domande incomplete nella documentazione, non sottoscritte o pervenute dopo la scadenza dei termini di presentazione sopradescritti.

L'istituto si riserva di effettuare il controllo delle dichiarazioni e delle autocertificazioni. Le dichiarazioni mendaci o la produzione di documentazione false comportano l'esclusione dalla procedura di riferimento nonché la decadenza dalla relativa graduatoria, se inseriti; comportano, inoltre, sanzioni penali come prescritto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 pubblicato nella G.U. n: 42 del 20/02/2001.

La domanda dovrà contenere, a pena di esclusione:

Domanda di partecipazione (all. A)

Dichiarazione titoli valutabili (all. B)

Curriculum vitae dal quale si evincano chiaramente i titoli da valutare;

Fotocopia del documento di identità.

Art. 8 Svolgimento della gara - Esclusioni

La valutazione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata il giorno 12 gennaio 2023 alle ore 9:00; la Commissione procederà quindi immediatamente all'analisi delle domande validamente pervenute, all'attribuzione dei punteggi e alla formulazione della graduatoria provvisoria.

Saranno escluse le domande:

- a) pervenute oltre i termini fissati, per qualsiasi motivo;
- b) pervenute con modalità diverse da quelle previste dal bando;
- c) prive della firma del candidato;
- d) prive di uno dei documenti richiesti;
- e) non supportate dai necessari titoli culturali e professionali

Art. 9 Valutazione

La valutazione delle domande candidature sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli culturali e professionali.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE	Punti	Punteggio attribuito dalla Commissione
------------------------	-------	----------------------------------------



Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"
Via Santhià 25, 10154 Torino
Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445
E-mail: toic8b8007@istruzione.it
PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it



Priorità	In servizio presso l'I.C. Gabelli	sì	no	//
Esperienza come custode	Servizio come custode (5 punti per ogni anno per un max di 20 punti)	Punteggio totale		
Anzianità di servizio	Per ogni anno di ruolo effettivamente prestato dopo la nomina giuridica nel profilo di collaboratore scolastico (2 punti per ogni anno)	Punteggio totale		
	Per ogni anno di pre-ruolo nel profilo di collaboratore scolastico (1 punto per ogni anno)	Punteggio totale		
Esigenze di famiglia	Figli minori a carico (1 punto per ogni figlio)	Punteggio totale		
	Figli maggiorenni conviventi (3 punti per ogni figlio)	Punteggio totale		
		TOT		TOT

	<p>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli" Via Santhià 25, 10154 Torino Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445 E-mail: toic8b8007@istruzione.it PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it</p>	
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Art. 10 Pubblicazione graduatoria - Reclami

Tutte le informazioni relative alla procedura di selezione saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'istituto www.icgabellitorino.edu.it con valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

La graduatoria provvisoria formulata dalla Commissione sarà pubblicata all'albo d'istituto il giorno 12-01 2023. Eventuali reclami dovranno essere presentati entro 5 giorni esclusivamente all' indirizzo di posta elettronica dell'istituto: TOIC8B8007@istruzione.it

La graduatoria definitiva sarà pubblicata all'albo d'Istituto il giorno 18 gennaio 2023.

La partecipazione alla selezione non vincola l'istituto, che avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, per qualsiasi motivo sopraggiunto, di non procedere all'assegnazione dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti. L'Istituto procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida e congrua ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa. Nel caso di rinuncia, per qualsiasi motivo, alla stipula del contratto da parte del vincitore della selezione, l'Istituto potrà conferire l'incarico al candidato che segue in graduatoria.

Nessun compenso è riconosciuto ai concorrenti per le spese sostenute per la partecipazione alla selezione.

Art. 11 Assegnazione del servizio

Il Dirigente Scolastico procederà alla comunicazione dell'individuazione secondo l'ordine della graduatoria formulata in base ai titoli previsti nell'Allegato B.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line e sarà possibile fare ricorso entro 5 giorni al termine dei quali, senza che siano pervenute istanze di revisione, si intende definitiva. A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione conclusiva.

Il candidato individuato dovrà far pervenire la propria accettazione solo dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, entro tre giorni dalla notifica, in mancanza della quale si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Le modalità di espletamento del servizio di custodia, la data a partire dalla quale potrà essere occupato l'alloggio e ogni altro aspetto inerente il servizio saranno specificate nel contratto che sarà sottoscritto dalle parti interessate. In ogni caso il servizio di custodia dovrà essere garantito entro i termini fissati dalla comunicazione da parte degli Uffici competenti.

L'Istituto si riserva il diritto di procedere alla selezione anche in presenza di una sola candidatura, che sarà comunque soggetta a valutazione o di non procedere all'assegnazione se i requisiti dei concorrenti non saranno ritenuti congrui dalla Commissione.

Art. 12 Trattamento dei dati personali - Informativa

L'incarico dovrà essere svolto in ottemperanza a quanto prevede il Regolamento Europeo per il trattamento dei dati personali 679/2016.

L'Istituzione Scolastica si impegna a trattare i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per fini istituzionali, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza. Nell'istanza di partecipazione, gli offerenti dovranno sottoscrivere l'autorizzazione al trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 679/2016. I candidati e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto Regolamento.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), signora Maria Ripepi.

Art. 13 Foro competente

Foro competente, ai sensi e per gli effetti del Regio Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, è quello di Torino.

Art. 14 Rinvio ex legis

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al codice civile e alla normativa vigente in materia di contratti di prestazione d'opera.



Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"
Via Santhià 25, 10154 Torino
Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445
E-mail: toic8b8007@istruzione.it
PEC: toic8b8007@pec.istruzione.it



Art. 15 Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990, il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del Dirigente Scolastico Professoressa Damiana Periotto.

Art. 16 Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo on line e sul sito web dell'I.C. Gabelli, nell'area Amministrazione Trasparente/sezione Bandi di Gara e Contratti.

Art. 17 Documentazione allegata

- Allegato A – Domanda di partecipazione
- Allegato B – Valutazione dei titoli e servizi.

Art. 18 Disposizioni finali

Per qualsiasi eventuale necessità di chiarimenti in merito alla presente procedura di selezione gli interessati dovranno inoltrare la richiesta esclusivamente all' indirizzo di posta elettronica: TOIC8B8007@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Damiana Periotto