

Crema, 30/04/2026 prot. n. 4963

Al personale ATA a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica  
Alla Provincia di Cremona  
All'Albo  
Agli Atti

**Oggetto:** Avviso di selezione interna riservata al personale ATA a tempo indeterminato per l'affidamento dell'incarico di Custode con annesso alloggio di servizio – A.S. 2026/2027

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista la propria determina prot. n. 4962 del 30/04/2026 rende noto** che dal giorno 30/04/2026 al giorno 20/05/2026 sono aperti i termini per la presentazione delle istanze per lo svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi, siti nella sede di questo IIS "Galileo Galilei" in Crema, via Matilde di Canossa n.21.

#### ART.1 Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione per l'assegnazione delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi, il personale ATA in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere già in servizio, con contratto a tempo indeterminato, presso IIS "Galileo Galilei" con la qualifica di Collaboratore Scolastico, Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno;
2. essere in possesso della cittadinanza italiana;
3. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. non essere stato oggetto di note di demerito nell'esercizio delle proprie mansioni;
5. non aver né per sé né per i componenti il proprio nucleo familiare, carichi pendenti o aver riportato condanne penali passate in giudicato;
6. avere piena conoscenza delle regole che disciplinano il servizio di custodia del presente avviso ed averne accettato espressamente ed incondizionatamente il contenuto;
7. essere in possesso delle capacità fisico-attitudinali previste per lo svolgimento della mansione;
8. Avere età compresa fra i 25 e i 65 anni;
9. Convivere con persona maggiorenne atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso la propria sede lavorativa (se coincidente con orari di chiusura dell'istituto) e durante i possibili periodi di assenza. **Anche nel periodo di congedo ordinario dovrà individuare persona atta alla sua sostituzione.**
10. Avere un nucleo familiare composto da max 4 persone in totale.

#### ART.2 Durata dell'assegnazione

L'incarico di custode prevede la presa di **possesso dei locali** costruiti allo scopo presso l'istituto. Per il primo incarico, il contratto di affidamento avrà durata dal 01/09/2026 al 31/08/2027 e, qualora non vi siano risoluzioni anticipate, si intende tacitamente rinnovato con durata annuale.

CRIS009009 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004963 - 30/04/2026 - VI.6 - I

L'assegnazione viene effettuata a far data dal 01 settembre 2026 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 custode usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di Collaboratore Scolastico o di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico in servizio presso l'istituto, ovvero fino a quando non saranno mutate le condizioni lavorative (ad esempio per pensionamento). Nel caso in cui l'istituto decida di definire la risoluzione del contratto di cui in epigrafe l'intero rapporto contrattuale potrà risolversi anticipatamente.

**L'appartamento dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 180 giorni, senza deroghe, dalla comunicazione con la quale l'istituto confermi la data del termine dell'assegnazione.**

### **ART.3 Finalizzazione dell'uso**

La concessione dell'alloggio di servizio non costituisce prestazione patrimoniale e non integra il trattamento economico dei dipendenti, essendo finalizzata esclusivamente ad agevolare la mansione connessa alla posizione rivestita.

### **ART.4 Modalità d'uso degli immobili concessi in godimento**

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente Avviso l'alloggio sito in Via Matilde di Canossa n.21. Il custode deve avvalersi dei suddetti locali per uso esclusivo personale e della propria famiglia, senza sublocarli, anche solo 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. Il custode 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 altro e comunque con qualsiasi altra cosa che renda meno pregevole l'ambiente nel quale è collocato.

### **ART.5 Modalità di espletamento delle prestazioni a carico del custode**

Le prestazioni poste a carico del 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 Galileo Galilei o dell'Amministrazione Provinciale.

Nessun compenso economico aggiuntivo è dovuto per tale prestazione, considerando come compensativa la concessione in uso dei locali senza pagamento di canoni.

### **ART.6 Definizione e risoluzione del rapporto**

Il rapporto intercorrente tra l'istituto "Galileo Galilei" e il custode relativamente alle prestazioni di custodia, può risolversi anticipatamente rispetto alla scadenza annuale nei seguenti casi:

- Quando l'Amministrazione Provinciale destini ad altre attività istituzionali i locali costituenti l'appartamento;
- Quando il custode 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 provinciale ha rilevato 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 "Galileo Galilei" 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. La comunicazione di chiusura del rapporto e dell'incarico di custode avverrà in forma scritta da parte del Dirigente Scolastico e notificata al custode attraverso consegna a mano o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissata una proroga di dimora di sei mesi dal tale evento, salvo deroghe disposte in accordo anche con la Provincia di Cremona per casi di comprovata eccezionalità.

Nel caso di collocamento a riposo del concessionario di alloggio, di collocamento a riposo d'Ufficio per raggiunti limiti d'età, trasferimento ad altro Ente o Istituzione, dimissioni per altre cause, l'alloggio dovrà essere sgomberato e riconsegnato all'Amministrazione scolastica concedente entro 6 mesi dalla cessazione del servizio che ne darà pronta comunicazione alla Provincia di Cremona. In caso di rinuncia all'incarico, il custode è tenuto ad osservare un termine di preavviso di mesi 6 (sei) dandone comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

In caso di rinuncia volontaria o dimissioni rassegnate dal soggetto incaricato, per qualsiasi causa o motivo, **non è prevista la corresponsione di alcuna indennità di fine rapporto, buonuscita o premi di fedeltà.**

L'accettazione dell'incarico comporta l'esplicita rinuncia a qualsiasi pretesa economica ulteriore rispetto a quanto pattuito nel contratto di servizio. La cessazione del rapporto, sia essa dovuta a dimissioni, risoluzione consensuale o decadenza dei termini, non darà diritto ad alcun emolumento straordinario o risarcitorio.

#### **ART. 7 - Compiti del custode**

Il custode deve attendere ai seguenti compiti:

- provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio e dei locali annessi in custodia secondo gli orari di funzionamento stabiliti (apertura alle 7.30 e chiusura alle 17.00). *In deroga al punto precedente, i locali adibiti a Segreteria rimarranno operativi fino alle ore 20:00, esclusivamente in presenza di personale interno autorizzato per il completamento delle attività d'ufficio. Il personale Amministrativo che permane nei locali oltre le ore 17:00 opera in piena autonomia su autorizzazione del DSGA. Il soggetto incaricato del servizio di custodia **non ha titolo per interferire, sindacare o intervenire nelle attività lavorative del personale interno. Il custode, tra le 17:00 e le 20:00, si limita esclusivamente alla vigilanza passiva degli accessi e alla chiusura finale dei locali della segreteria solo una volta che il personale interno avrà terminato il proprio turno, senza che ciò costituisca motivo di ostacolo al lavoro d'ufficio.***
- ispezionare, dopo l'orario di chiusura, i cancelli, le porte di accesso e le finestre;
- attivare ogni sera e disattivare al mattino, l'impianto antifurto, eventualmente installato (in mancanza di idoneo contratto con l'istituto di vigilanza);
- sorvegliare sul corretto funzionamento ed utilizzo dei locali dell'edificio;
- provvedere all'eventuale richiesta del pronto intervento da parte delle Forze dell'ordine, dei VV.FF o del Pronto Soccorso nei casi di specifica competenza;

- denunciare tempestivamente al Dirigente Scolastico tramite il suo Ufficio Tecnico e ai competenti uffici della Provincia di Cremona proprietari dell'immobile eventuali danni, anomalie e guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti. Se trattasi di danni causati da terzi e non abbiano il carattere di mera accidentalità, **il custode è tenuto ad effettuare denuncia** e, se possibile, indicare il nominativo del responsabile verso il quale l'Amministrazione Provinciale possa esercitare azione di risarcimento danni;
- provvedere a relazionare in merito a segnalazioni di furti, danni, anomalie segnalati dall'Istituzione Scolastica o dalle Associazioni che fruiscono della struttura;
- garantire la custodia dell'edificio nelle ore di non funzionamento per l'intero arco settimanale. **Nell'espletamento di questo compito almeno un custode o un suo familiare dovranno essere sempre reperibili;**
- garantire il ritiro di posta, telegrammi, fuori dall'orario normale di apertura per conto dell'Istituzione scolastica;
- custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali. Il custode è responsabile della loro corretta tenuta; le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportata l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono e devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca. Le chiavi di accesso alla struttura ed agli Uffici sono conservate in unica copia in una bacheca o altro contenitore a cui accedono il custode dell'immobile, il Dirigente Scolastico e il DSGA. È fatto **divieto assoluto** al custode di procedere alla duplicazione autonoma di qualsiasi chiave del plesso (cancelli, porte d'ingresso, uffici, armadi, ecc.), Qualora si rendesse necessaria la duplicazione di una o più chiavi (per usura, smarrimento o necessità operative), il custode dovrà farne richiesta esclusivamente al **DSGA**. La duplicazione potrà avvenire solo dietro esplicita autorizzazione o indicazione del DSGA, che individuerà le modalità e il soggetto incaricato di eseguire la copia. In caso di smarrimento di una chiave, il custode ha l'obbligo di informare immediatamente e formalmente la Dirigenza e il DSGA, al fine di valutare l'eventuale sostituzione delle serrature per garantire la sicurezza dell'Istituto. Al termine dell'incarico, per qualsiasi motivo (scadenza, dimissioni o revoca), il custode deve riconsegnare tutte le chiavi in suo possesso al DSGA. La mancata riconsegna o la consegna di un numero inferiore di chiavi rispetto a quelle ricevute comporterà l'addebito delle spese per la sostituzione dei cilindri e delle serrature.
- mantenere le adeguate condizioni igienico sanitarie dello spazio esterno che permettono la fruizione da parte di tutti gli utenti degli spazi adiacenti all'ingresso attraverso interventi di pulizia ordinaria (rimozione del fogliame secco);
- garantire un percorso di accesso pedonale, anche minimo, per consentire agli utenti l'accesso alla scuola, in caso di emergenze o eventi non prevedibili (es. nevicate);
- garantire la propria reperibilità (es. recapito cellulare), nel caso in cui i tecnici preposti alla manutenzione degli impianti debbano accedere all'edificio;
- mantenere, nell'espletamento della propria funzione, atteggiamenti di correttezza e cortesia nei confronti dell'utenza e la disponibilità a collaborare costruttivamente con tutte le altre componenti della scuola per un ottimale funzionamento della stessa;
- attendere con cura e solerzia alle incombenze attinenti all'incarico.
- Segnalare per iscritto eventuali malfunzionamenti e disservizi da parte del personale.
- Il dipendente assegnatario dell'incarico di custode è tenuto a improntare i propri rapporti con i colleghi (Collaboratori Scolastici, personale ATA, Docenti) ai principi di **correttezza, rispetto e collaborazione**.

Al fine di garantire un clima lavorativo sereno e professionale, il custode dovrà:

CRIS009009 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004963 - 30/04/2026 - VI.6 - I

- **Astenersi** dal trattenere con i collaboratori scolastici discussioni animate o contestazioni verbali relative a presunti malservizi o mancanze rilevate durante i propri turni di custodia.
- **Canalizzare esclusivamente** ogni rilievo, anomalia o disservizio riscontrato attraverso i canali gerarchici ufficiali, inviando una segnalazione scritta al **DSGA** o al **Dirigente Scolastico**.
- Evitare interventi diretti sull'operato dei colleghi, spettando unicamente alla Dirigenza la valutazione e l'eventuale richiamo disciplinare o organizzativo.

Prima di procedere alla chiusura definitiva, il custode ha l'obbligo di effettuare un giro d'ispezione accurato per verificare che:

- Tutte le luci (comprese quelle dei corridoi, dei servizi igienici e delle aule) siano state regolarmente spente.
- Siano spenti eventuali dispositivi elettrici rimasti accidentalmente in funzione, laddove non sia prevista la loro attivazione continua.

## PRIVACY

Il soggetto incaricato del servizio di custodia è designato quale **Incaricato/Autorizzato al trattamento dei dati** limitatamente alla visione delle immagini prodotte dall'impianto di videosorveglianza dell'Istituto, al fine di garantire la sicurezza e la tutela del patrimonio scolastico.

Il custode ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza sulle immagini e sulle informazioni acquisite durante l'espletamento del servizio. È fatto assoluto divieto di divulgare, copiare o diffondere dati a terzi non autorizzati.

La visione delle immagini deve essere finalizzata esclusivamente alla sicurezza dei locali. Il custode non può utilizzare i sistemi di videosorveglianza per monitorare o interferire con l'attività lavorativa del personale interno presente nei locali (anche oltre le ore 17:00), nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori e della normativa vigente in materia di privacy.

Su esplicita richiesta della Dirigenza, il custode è incaricato di procedere al salvataggio delle immagini d'interesse su supporto esterno (chiavetta USB o altro dispositivo idoneo). Tale operazione deve avvenire nel rigoroso rispetto dei tempi di conservazione previsti dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa sulla privacy.

Il supporto contenente le immagini estrapolate dovrà essere consegnato esclusivamente alle **Autorità Competenti** (Forze dell'Ordine) che ne facciano richiesta per fini investigativi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del DSGA.

Al custode è fatto divieto assoluto di trattenere copie delle immagini estrapolate per uso personale o per fini diversi da quelli istituzionali sopra indicati. Una volta completata la consegna alle Autorità e accertata la chiusura del caso, i dati salvati su supporto esterno dovranno essere distrutti o riconsegnati alla Dirigenza.

In caso di anomalie, eventi rilevanti o necessità di visione delle registrazioni, il custode potrà mostrare le immagini o riferire i fatti esclusivamente alle seguenti figure:

- **Al Dirigente Scolastico (DS):** in quanto Capo d'Istituto e Titolare del trattamento dati, responsabile della gestione e della disciplina.
- **Al D.S.G.A.:** in quanto consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto e responsabile della custodia e conservazione del patrimonio scolastico.

Ogni violazione delle norme sulla protezione dei dati personali comporterà la responsabilità diretta del custode e la possibile risoluzione immediata dell'incarico, oltre alle eventuali sanzioni civili e penali previste dalla legge.

## ART. 8 - Orari di funzionamento dell'edificio in relazione ad attività extra scolastiche

Il custode è tenuto all'apertura e chiusura dell'edificio o degli edifici anche per quanto riguarda le seguenti attività:

- utilizzo di spazi per riunioni, attività extra curriculari in orario extra scolastico, preventivamente comunicati dal Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio Tecnico;
- utilizzo di spazi per attività in orario extra scolastico, sulla base dei calendari predisposti all'inizio dell'anno scolastico per eventuali ulteriori attività preventivamente comunicate dalla Provincia di Cremona al Dirigente Scolastico. Detti impegni dovranno tener conto delle sospensioni delle lezioni stabilite dal calendario scolastico d'Istituto.
- utilizzo di spazi per manifestazioni promosse dalla Provincia di Cremona o altro soggetto, richiedente, previa autorizzazione della dirigenza dell'Istituto Scolastico ai sensi del Decreto Interministeriale n.129/2018, in orario extra scolastico.

## ART. 9 - Assegnazione dell'alloggio

Al custode viene assegnato, per l'espletamento della prestazione, in comodato d'uso gratuito, l'alloggio di servizio.

L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato ai componenti il nucleo familiare, nonché ad eventuali conviventi.

La concessione non costituisce in alcun caso diritto acquisito, né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

All'atto della consegna dell'alloggio verrà redatto apposito verbale a cura della Dirigenza Scolastica per il tramite dell'Ufficio Tecnico e alla presenza della Provincia di Cremona proprietaria, in cui sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio, il numero dei locali, la superficie ed eventuali spazi adibiti a magazzino, garage e simili.

All'atto della cessazione dell'incarico verrà verificato lo stato dei locali.

L'alloggio di servizio concesso dovrà essere in buono stato di manutenzione e conservazione con tutti i fissi, gli infissi, vetri e chiavi, con gli impianti perfettamente funzionanti.

Il custode, che sarà tenuto a riconoscere detto stato all'atto della presa in consegna dell'alloggio, dovrà obbligarsi a conservarlo con la diligenza del buon padre di famiglia, in modo da riconsegnarlo, al termine della concessione, nello stesso stato, salvo il naturale deterioramento. Di tale stato dovrà darsi atto nell'apposito verbale di riconsegna da redigersi, da parte della Dirigenza Scolastica e alla presenza della Provincia di Cremona, in contraddittorio con il custode, al momento dell'effettiva riconsegna. Diversamente ogni danno o difformità riscontrata sarà addebitato al custode.

Le riparazioni di ordinaria manutenzione, di cui agli artt. 1576 e 1609 c.c., saranno a carico del custode che dovrà provvedere tempestivamente ai relativi lavori salvo il diritto della Provincia di sostituirsi in caso di inadempienza di quest'ultimo, con il diritto all'integrale rimborso delle spese sostenute.

Il custode dovrà obbligarsi a non eseguire modifiche, migliorie o addizioni di qualsiasi entità sull'alloggio concesso senza il preventivo consenso scritto della Provincia e senza essersi munito, in tempo utile, laddove prescritto, delle concessioni, autorizzazioni, permessi e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Nessun rimborso verrà riconosciuto al custode per le modifiche, migliorie e addizioni di qualsiasi entità eseguite, anche con il consenso della Provincia.

Al termine della concessione egli sarà obbligato, su richiesta della Provincia, a ripristinare ogni cosa nello stato antecedente, salvo che non sia stato previamente autorizzato, per iscritto, alle modifiche, migliorie ed addizioni dalla Provincia stessa.

In caso di inadempienza, provvederà direttamente la Provincia addebitando le relative spese al custode.

#### **ART. 10 - Divieti**

Il custode non può concedere ad altri l'uso dell'abitazione, nemmeno in parte e per nessun motivo, né dare ospitalità a carattere permanente o temporaneo a persone che siano estranee al nucleo familiare, salvo il caso di sostituzione previsti;

Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto:

- di utilizzare attrezzature e servizi destinati all'Istituzione Scolastica (fax, telefoni, fotocopiatrici, computer, macchinari, ecc.), salvo il caso eccezionale di situazioni di emergenza per le quali si renda necessario attivare un immediato intervento di soccorso;
- di esercitare nell'edificio o edifici da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa;
- di ospitare animali, fatta esclusione di quelli domestici tutelati (cani, gatti);
- di eseguire o far eseguire opere all'interno o all'esterno dell'alloggio, senza preventiva autorizzazione della Provincia di Cremona.

Nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria.

#### **ART. 11 – Utenze e 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 Provinciale
- acqua;
- la tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- le spese per l'intestazione nominativa del contratto dei contatori per eventuali subentri;
- piccola e ordinaria manutenzione dell'alloggio.

I competenti uffici provinciali provvederanno, laddove necessario, a realizzare gli interventi per procedere al passaggio dell'intestazione dei contratti di fornitura dei servizi al custode, o per effettuare i calcoli per l'addebito delle eventuali quote relative agli ambienti occupati come abitazione.

#### **ART. 12 - Congedi**

Al lavoratore dipendente con mansioni di custodia spetta un periodo di ferie nella misura prevista dal CCNL Comparto Scuola.

E' fatto obbligo al custode di concordare il periodo di ferie con il DSGA.

Durante le assenze per ferie, l'incaricato della custodia individua una o più persone appartenenti al proprio nucleo familiare, riscontrate idonee, che lo sostituiscono.

Eventuali casi eccezionali devono essere preventivamente comunicati alla Dirigenza per il Nulla Osta.

Il sostituto dovrà garantire le esigenze di accesso all'immobile ed assicurare le prestazioni necessarie per la custodia dello stabile, salvo l'obbligo di continua reperibilità nell'alloggio.

### **ART. 13 -Assenza per malattia**

Nei casi di assenza per malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari. Le esigenze di accesso all'immobile e le prestazioni necessarie per la custodia dello stabile dovranno essere garantite tramite i propri familiari o eventuali sostituti.

### **ART. 14 - Compensi per sostituzioni**

La sostituzione temporanea del custode, ai sensi dei precedenti articoli, non comporta alcuna spesa per l'Istituto o per la Provincia di Cremona.

### **ART. 15 -Assenze ingiustificate**

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato nella misura corrispondente ai canoni di mercato.

Rimane salva, in tal caso, la facoltà del Dirigente scolastico di revocare la concessione.

### **ART. 16 - Procedura coattiva per il rilascio dell'immobile**

Qualora l'alloggio non venga rilasciato entro i termini temporali stabiliti, la Dirigenza Scolastica in accordo con la Provincia di Cremona inizierà la procedura amministrativa di rilascio coattivo dell'alloggio.

### **ART. 17- Modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione**

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà essere sottoscritta dal candidato su modello (allegato A) allegato alla presente e indirizzata al Dirigente Scolastico, debitamente firmata, e recapitata, **entro le ore 12:00 del giorno 20/05/2026** esclusivamente in busta chiusa completa di tutti gli allegati richiesti riportante a tergo la seguente dicitura: **BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO A.S. 2026/2027**.

Questa istituzione scolastica declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. È responsabilità del candidato inoltre verificare di aver trasmesso tutta la documentazione richiesta dall'avviso.

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

- delle attività svolte,
- dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti,
- un'autodichiarazione delle competenze delle persone conviventi.

La consegna può essere effettuata esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1) tramite servizio Postale, a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, inviata al seguente indirizzo: istituto "Galileo Galilei" via Matilde di Canossa, n. 21 Crema (CR). **Non farà fede la data del timbro postale dell'ufficio postale accettante**

2) mediante presentazione alla segreteria dell'Istituto (Ufficio Protocollo) che rilascerà idonea ricevuta.

CRIS009009 - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004963 - 30/04/2026 - VI.6 - I

Non saranno considerate valide le domande pervenute in altra forma, o incomplete nella documentazione, o non sottoscritte in originale o pervenute dopo la data sopra riportata o pervenute dopo la data di scadenza.

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

Sono causa di inammissibilità:

- la domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente avviso;
- l'assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità;
- altri motivi rinvenibili nell'Avviso presente.

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità al momento della accettazione della lettera di incarico. Il Dirigente Scolastico si riserva, anche ad avvenuta selezione, di non dar seguito alle attività, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verifichino situazioni di incompatibilità.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- violazione dell'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni relative all'IIS Galileo Galilei apprese nello svolgimento dell'incarico;
- negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- interruzione del rapporto lavorativo con l'IIS Galileo Galilei di Crema o collocamento a riposo (pensione).

#### ART. 18 – Svolgimento della selezione

La Commissione che sarà appositamente nominata dal Dirigente scolastico, effettuerà la valutazione delle candidature mediante:

- a) valutazione dei titoli,
- b) una prova pratica (opzionale)
- c) un colloquio individuale.

Sulla base delle candidature pervenute saranno considerate, in ordine di preferenza:

- Collaboratori Scolastici assunti a T.I. dell'istituto "Galileo Galilei"
- in subordine Assistenti Tecnici assunti a T.I. dell'istituto "Galileo Galilei"
- in subordine Assistenti Amministrativi assunti a T.I. dell'istituto "Galileo Galilei"

La valutazione terrà conto delle seguenti voci

SELEZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titolo di studio	<b>Max 9 punti</b>
Diploma	3 punti per il diploma
Laurea	6 punti per la laurea
Attestati di frequenza a corsi di formazione per le seguenti aree:	<b>Max 21 punti</b>
a) termoidraulica;	3 punti per ogni attestato per area

CRIS009009 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004963 - 30/04/2026 - VI.6 - I

<p>b) elettrica; c) edile; d) manutenzione del verde; e) informatica; f) pronto soccorso; g) antincendio</p>	
<p>Valutazione anzianità di servizio nell'istituto</p>	<p><b>Max punti 10</b> punti 10 per anzianità di servizio quale personale ATA presso l'istituto da oltre 6 anni punti 5 per anzianità di servizio quale personale ATA presso l'istituto da 3 a 6 anni di servizio punti 3 per anzianità di servizio quale personale ATA presso l'istituto da 0 a 2 anno di servizio</p>
<p>Prova pratica(opzionale) 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.</p>	<p><b>Max 20 punti</b></p>
<p>Colloquio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità organizzative: abilità nel gestire il tempo e le risorse, organizzazione dei compiti quotidiani;</li> <li>• responsabilità ed affidabilità: Capacità di lavorare in autonomia, rispetto delle scadenze, precisione e affidabilità;</li> <li>• capacità di comunicazione: Capacità di comunicare in modo chiaro e professionale con colleghi, superiori e visitatori.</li> <li>• Attenzione alla sicurezza: Conoscenza e applicazione delle normative di sicurezza sul lavoro. Comportamenti preventivi in situazioni rischiose;</li> <li>• Flessibilità e adattabilità: Capacità di adattarsi a orari e compiti variabili, cambiamenti nelle richieste e nelle priorità;</li> <li>• conoscenza delle procedure di accesso e sicurezza: Conoscenza delle procedure di accesso agli edifici, gestione delle chiavi, protocolli di sicurezza.</li> </ul>	<p><b>Max 40 punti</b></p>

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.	
<b>Numero di altre persone che convivono con il custode,</b> (oltre alla persona convivente richiesta come requisito alla data di pubblicazione del bando)	<b>Max punti 10</b> - 1 persona maggiorenne 5 punti - 2 persone minorenni 10 punti
<b>TOTALE</b>	<b>100 punti</b>

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.

#### **Criterio di assegnazione:**

L'alloggio verrà assegnato al candidato che raggiungerà, a insindacabile giudizio da parte della commissione, 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 cinque 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 e comunque sia di eventuale miglioria dei locali, il trasloco e le spese per gli allacciamenti delle varie utenze, saranno a carico esclusivo del vincitore del presente bando previa richiesta di autorizzazione.

I locali potranno essere visionati previo appuntamento telefonico con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

La graduatoria provvisoria, comprensiva degli eventuali candidati esclusi, cui le motivazioni di esclusione, per motivi di privacy, saranno comunicate direttamente, sarà pubblicata all'albo dell'Istituto, con possibilità di presentare eventuale reclamo entro il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 08/03/1999, n. 275, e successive modifiche.

Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato con ricorso al TAR competente o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Con Decreto del Dirigente Scolastico la graduatoria definitiva sarà pubblicata all'Albo e l'esito della selezione sarà comunicato al candidato individuato.

In ogni caso l'assegnazione verrà effettuata anche in presenza di una sola candidatura purché la stessa risulti corrispondente alle esigenze progettuali.

#### **ART. 19 – Rinunce e surroghe**

Qualora la figura professionale individuata, all'atto della convocazione per la stipula del contratto, dovesse rinunciare, il Dirigente Scolastico provvederà a scorrere la graduatoria degli idonei.

La rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta, consegnata esclusivamente a mano presso l'Ufficio URP dell'istituto, con acclusa fotocopia di un valido documento.

## ART. 20 – Modalità di pubblicazione

Il presente avviso è immediatamente esecutivo ed è pubblicato sul sito istituzionale [www.iisgalileicrema.it](http://www.iisgalileicrema.it) sez. albo pretorio con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## ART. 21 – Tutela della Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, i dati personali forniti dai candidati con l'istanza di partecipazione saranno raccolti presso l'IIS "Galileo Galilei" per le finalità di gestione della procedura selettiva e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto di incarico.

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per l'esecuzione di misure precontrattuali (Art. 6, par. 1, lett. b del GDPR).

I candidati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR, tra cui il diritto di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione del trattamento, inviando una comunicazione scritta al Titolare del Trattamento (il Dirigente Scolastico).

I candidati sono invitati a presentare i seguenti documenti, utilizzando la modulistica allegata al presente avviso. In particolare, il candidato dovrà presentare i seguenti documenti, tutti corredati di firma autografa del candidato stesso:

- Allegato 1 - Istanza di partecipazione;
- Allegato 2 - Curriculum Vitae;
- Allegato 3 - Scheda di valutazione dei titoli posseduti;
- Copia del documento di identità.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Paola Orini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa