



Allegato 2 – Convenzione sull'Avviso per la selezione e assegnazione incarico di custodia

CONVENZIONE

tra il Dirigente Scolastico prof. nato a il e il sig. nato a il, per la concessione dell'alloggio di servizio annesso all'edificio della scuola di via..... -, di proprietà della Città Metropolitana di Milano composto da n. locali e servizi relativi.

Il giorno del mese dell'anno, nell'ufficio di direzione della scuola di via -, tra il Dirigente Scolastico prof. e il sig....., collaboratore scolastico, per ogni effetto del presente atto si è convenuto quanto segue:

ART. 1

Al sig..... viene affidato l'incarico di svolgere mansioni di custodia e concesso in uso gratuito l'alloggio di servizio annesso all'edificio scolastico sito in via - ad uso abitazione, costituito da n. locali e servizi.

I citati locali vengono concessi in uso esclusivo, nello stato in cui si trovano, meglio specificato nell'eventuale relazione dell'Ente proprietario, al predetto custode, il quale potrà ospitarvi solo i componenti del proprio nucleo familiare.

ART. 2

Il Custode consegnatario usufruirà dell'alloggio esclusivamente in correlazione alle mansioni di custodia espletate. La durata della concessione è subordinata a quella dell'incarico di custode, affidato dal Dirigente Scolastico. Qualora sia cessato il servizio reso in qualità di custode, il Dirigente Scolastico dovrà ritenere risolto automaticamente il contratto d'uso dell'alloggio, richiedendone la restituzione delle chiavi, che dovranno essere prontamente riconsegnate all'Amministrazione Provinciale per il sopralluogo di rito.

ART. 3

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di recedere anticipatamente dal presente atto, con preavviso di almeno 60 giorni da inviare al concessionario, per ripetute inosservanze delle regole previste dalla presente convenzione o qualora dovessero verificarsi fatti o comportamenti gravi, tali da giustificare il provvedimento di revoca. Il concessionario si impegna, per quanto lo riguarda in questo caso, a lasciare libero l'immobile, rimettendolo a disposizione della scuola e dell'Ente proprietario.

ART. 4

In caso di rinuncia o decadenza dall'incarico il concessionario è tenuto a dare comunicazione scritta a mezzo lettera raccomandata A.R. con almeno 30 giorni di preavviso e a restituire l'alloggio in normali condizioni di abitabilità, come indicato dalla relazione di cui all'art. 1. In caso contrario l'Ente proprietario provvederà ad effettuare i necessari interventi di riordino, riservandosi di addebitare la spesa al concessionario uscente.

ART. 5

Nulla è dovuto a titolo di canone, in quanto la presente convenzione ha luogo al fine di garantire la custodia e la sorveglianza continua dell'edificio scolastico, cosicché lo stesso stabile non abbia a subire danni o a deteriorarsi.

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - istruzione tecnica MITD041014 - istruzione Liceale MIPSO41018



ART. 6

L'alloggio deve essere obbligatoriamente lasciato libero contestualmente alla revoca dell'incarico o alla cessazione del servizio per trasferimento, pensionamento, decesso del concessionario o per qualunque altra causa. Tale atto non costituisce presupposto per l'assegnazione di un altro alloggio da parte di alcuna Amministrazione o Ente.

Il Dirigente Scolastico si impegna a comunicare all'Ente proprietario la cessazione della convenzione, per gli eventuali atti di competenza.

In caso di immediato mancato rilascio dell'alloggio di servizio nei termini indicati si applicherà un'indennità di occupazione a titolo di danno, calcolata secondo il valore di mercato.

ART. 7

Qualora l'edificio scolastico fosse oggetto di lavori di manutenzione straordinaria, il Dirigente Scolastico informerà tramite comunicazione scritta il concessionario, il quale dovrà liberare l'alloggio provvedendo in modo autonomo ad altra sistemazione, fino all'ultimazione dei lavori.

ART. 8

Il concessionario si impegna a garantire l'onere:

- della **custodia** dell'edificio e dell'area pertinente durante le ore di chiusura degli uffici o in orario extrascolastico e nelle giornate festive e di non funzionamento;
- dell' **attivazione e il disinserimento dell'impianto di allarme** per l'apertura e la chiusura della scuola;
- dell' **apertura** alle 7,15 e la **chiusura** dell'edificio alle ore 17,00 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 ed inserimento dell'allarme;
- della **segnalazione** di eventuali negligenze o di impegni non assunti durante l'utilizzo della **struttura sportiva** in orario extrascolastico a seguito degli utilizzi delle stesse da parte di Società Sportive;
- 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;
- 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;
- di **accertarsi**, in orario extrascolastico, del **buon funzionamento degli impianti dell'immobile** (riscaldamento, idraulico ed elettrico) segnalando direttamente gli eventuali guasti alle ditte addette alla manutenzione e provvedendo a comunicare agli uffici di segreteria gli interventi richiesti;
- di **riattivazione** o di **riarmamento** dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale;
- **dell'apertura e della chiusura** dell'immobile anche a seguito di emergenza neve;
- della 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;
- di piccoli interventi di manutenzione ordinaria, qualora urgenti e necessari;
- del trasporto dei rifiuti solidi urbani al luogo destinato alla raccolta nei luoghi e negli orari stabiliti dalla locale azienda, rimozione giornaliera, comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, di rifiuti dalle aree a verde, pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro e dei marciapiedi della scuola;
- della ricezione in orario extrascolastico di **comunicazione telefoniche** e annotazioni del contenuto da trasmettere agli uffici competenti;
- 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 antintrusione segnala pericolo, accompagnando i militari nella prima perlustrazione delle zone dell'edificio



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



- a garantire l'apertura e la chiusura degli accessi all'edificio scolastico per tutte le necessità di servizio relative sia alle attività scolastiche sia agli interventi degli Enti autorizzati alla manutenzione (ad esempio: riscaldamento, nettezza urbana, manutenzione del giardino, riparazione e ristrutturazione autorizzati dall'Ente proprietario, interventi Telecom, Enel e altri). A tale scopo dovrà farsi carico, in proprio o per tramite di una persona di famiglia convivente, di assicurare la presenza anche in orario diverso dal normale orario di apertura o di chiusura dell'edificio scolastico. 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 all'Istituto. Le prestazioni non possono essere sospese in nessun caso. La responsabilità per danni alle persone o alla 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 diritti di rivalsa a qualsiasi titolo nei confronti della scuola.

ART. 9

Non è consentito al concessionario far entrare estranei nei locali e negli spazi della scuola per motivi personali. Tutti i movimenti della famiglia del concessionario devono avvenire nell'ambito dell'alloggio assegnato (e del relativo ingresso) e non in altri locali o spazi della scuola.

ART. 10

Sono a carico del concessionario le spese di manutenzione ordinaria e le spese per le utenze (telefono, gas, luce, riscaldamento ove già effettuato il relativo allacciamento).

ART. 11

Il concessionario si impegna a non cedere in tutto o in parte a chicchessia, a titolo oneroso o gratuito, i locali in questione, né a cambiare destinazione degli spazi concessi senza preventiva richiesta e assenso formale dell'Amministrazione scolastica e dell'Ente proprietario.

ART. 12

Le automobili del nucleo familiare del concessionario non devono essere d'intralcio alle attività scolastiche. A questo proposito il concessionario deve attenersi alle direttive del Dirigente Scolastico.

ART. 13

Il presente atto, letto e sottoscritto dagli interessati, viene inviato per gli atti di competenza all'Ente proprietario.

Letto, confermato e sottoscritto

Il concessionario entrante

Il Dirigente Scolastico