



Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini”

- 20146 Milano -

Via Mario Donati, 5/7- Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151
Sito internet: www.eliovittorini.edu.it *** e-mail: segreteria@eliovittorini.it

Prot. 2284/I

Milano, 30 maggio 2022

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

OGGETTO: BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO a partire dal 01 settembre 2022

Si rende noto che questo Istituto intende assegnare ad un Collaboratore scolastico la funzione di custodia e che pertanto si rende disponibile a partire dal 01 settembre 2022 l'alloggio di servizio per colui/colei che sarà selezionato come CUSTODE in seguito al collocamento in quiescenza dell'attuale Custode.

Di seguito si elencano le prestazioni richieste per la mansione di CUSTODE e le condizioni per la concessione in uso di tale alloggio, di proprietà della Città Metropolitana, consistente in n. 3 locali più servizi.

1 DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

L'incarico di custode prevede la presa di possesso dei locali costruiti allo scopo presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano – via Donati 5.

In caso di assegnazione a personale collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato in servizio presso il Liceo, il contratto sarà in vigore fino a quando permane il rapporto di dipendenza con l'istituzione scolastica MIPS18000P, salvo risoluzione anticipata per inadempienze.

In caso invece di assegnazione a collaboratore scolastico non titolare e non in servizio presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini, il contratto avrà durata fino al 31 agosto 2023 e non sarà previsto il rinnovo tacito.

L'assegnazione viene effettuata a far data dal 01 settembre 2022 e da tale e da tale data l'incaricato diviene consegnatario dell'alloggio di servizio, assumendo le funzioni di custode nel limite dei profili professionali previsti dalla contrattazione vigente. Il consegnatario/ la consegnataria usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di Collaboratore scolastico in servizio presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano o

presso altre scuole di Milano o della provincia di Milano, ovvero fino a quando non saranno mutate le condizioni lavorative (p.e. pensionamento).

L'intero rapporto potrà risolversi anticipatamente nei casi previsti al successivo punto 7. L'appartamento dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 60 giorni dalla comunicazione con la quale l'amministrazione Città Metropolitana o il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano confermino la data del termine dell'assegnazione.

La risoluzione del rapporto 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.

2 BENI ESCLUSI E VINCOLI

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;
- arredi;
- ordinaria manutenzione dell'alloggio;
- interventi volti a migliorare il confort dei locali (ad esempio: tinteggiatura, miglioramento dei propri impianti sanitari ecc.);
 - manutenzione ordinaria della porzione di giardino in facciata e degli spazi piastrellati esterni, con proprie attrezzature di giardinaggio e pulizia;
 - pulizia del marciapiede e degli spazi antistanti l'edificio scolastico e cura degli spazi verdi circostanti l'abitazione;
 - conferimento esterno dei rifiuti propri e del Liceo, e precisamente puntuale messa in strada, nei giorni, negli orari e nei luoghi stabiliti dall'Azienda cittadina, dei sacchi differenziati;
 - spargimento di sale per impedire la formazione di ghiaccio durante l'inverno, ogni volta che occorre; il sale sarà fornito dalla Città Metropolitana in via ordinaria, ma se il sale disponibile non bastasse al custode si chiede di provvedere in anticipo, con rimborso successivo delle spese sostenute;
 - accesso all'acqua nell'impianto esterno quando occorre effettuare pulizie straordinarie di vetrate nella facciata di Donati 7.

In proposito alle forniture telefoniche ed elettriche, la Città Metropolitana provvederà, laddove necessario, a realizzare gli interventi per procedere al passaggio dell'intestazione dei contratti di fornitura dei servizi ai custodi, o per effettuare i calcoli per l'addebito delle quote di competenze degli stessi, relative agli ambienti occupati come abitazione.

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

Non è consentito al concessionario far entrare estranei nei locali e negli spazi della scuola per motivi personali.

Il Custode si impegna a custodire le chiavi degli ingressi dell'edificio scolastico, consegnandone copia solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.

Il liceo non dispone di un parcheggio né interno né esterno ad uso riservato. L'eventuale automobile di proprietà del custode può essere parcheggiata all'interno ma in luogo consono e concordato con la Direzione, così da non costituire intralcio alle attività scolastiche. A questo proposito, il Custode dovrà attenersi alle direttive del Dirigente Scolastico.

3 PRESTAZIONE A CARICO

L'incarico di custode prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

3

a) custodia dell'edificio e dell'area pertinente durante le ore di chiusura degli uffici o in orario extrascolastico;

b) apertura alle ore 7.15 e chiusura dell'edificio alle ore 18.30 in via ordinaria, dal lunedì al venerdì e dalle 7.15 alle 14.30 il sabato nonché all'apertura del Liceo fuori dell'orario di servizio in relazione a particolari esigenze (anche serali e festivi) ed emergenze, ivi comprese le manifestazioni scolastiche, le riunioni collegiali e le conferenze per studenti e genitori, che possono svolgersi anche di domenica; apertura per gli eventuali interventi degli Enti autorizzati alla manutenzione dell'edificio scolastico e/o dell'alloggio del custode e relative pertinenze;

c) apertura e chiusura delle tre palestre in orario extrascolastico a seguito di utilizzo della stessa da parte di Società Sportive con conseguente inserimento dell'allarme a fine attività (si precisa che vi sono Società Sportive che utilizzano la palestra in orario serale – notturno);

d) onere di assicurarsi, provvedendo di conseguenza, che, nelle ore di chiusura, le porte, le finestre ed i cancelli di accesso all'edificio ed all'area ad esso pertinente siano chiusi e che rimangano tali sino all'utilizzo da parte di soggetti autorizzati;

e) onere di vigilare sia all'interno sia all'esterno del plesso affinché lo stesso (ivi compresa l'area pertinente) non sia frequentato nelle ore di chiusura da terzi non

autorizzati e pertanto non sia oggetto di riunioni o di giochi, di furti o di altri danneggiamenti vari, segnalando alle autorità competenti i fatti;

f) onere di aprire e chiudere gli accessi per gli usi autorizzati del plesso negli orari extra ufficio;

g) onere di attivare e disinserire l'impianto di allarme per ogni attività al di fuori della normale gestione;

h) onere di accertarsi del buon funzionamento degli impianti dell'immobile (riscaldamento, idraulico ed elettrico) segnalando direttamente gli eventuali guasti alle ditte addette alla manutenzione e comunicando anche alla Segreteria scolastica;

i) riattivazione o riarmamento dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale;

j) apertura e chiusura immobile anche a seguito di emergenza neve;

k) realizzazione di un accesso pedonale, in caso di precipitazioni nevose e tramite spalatura della neve e spargimento del sale, dal cancello pedonale all'ingresso principale dell'Istituto e questo per tutti e tre gli accessi;

l) piccoli interventi di manutenzione ordinaria;

l) la messa in strada, nei giorni e orari stabiliti dall'AMSA, dei sacchi dei rifiuti solidi urbani. Rimozione giornaliera, comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, di rifiuti dalle aree a verde, al di fuori della pulizia già programmata per i collaboratori scolastici dell'Istituto. La rimozione e il conferimento ordinario dei rifiuti è parte del servizio di custodia;

m) intervento – sopralluogo nel caso in cui suoni l'allarme, con sopralluogo congiunto con l'Agenzia di Vigilanza;

n) ricezione di comunicazione telefoniche e annotazioni del contenuto per trasmetterlo agli uffici competenti;

o) onere di chiamata diretta alla forza pubblica, in caso di percezione di presenza notturna, o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola, di estranei all'interno dell'Istituto o e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo, accompagnare i militari nella prima perlustrazione delle zone della scuola;

p) piccola manutenzione delle aree verdi e pulizia settimanale e ogni volta che si presenti la necessità di tutta la porzione esterna antistante gli ingressi di Donati 5 e Donati 7, compresa la rimozione delle foglie cadute d'autunno: la cura delle aree verdi all'interno del recinto dell'abitazione ed aperte agli studenti nella zona rastrelliere delle biciclette via Donati 5 (ingressi A e B) è a compito del custode o di persona da lui delegata; tuttavia, il Liceo può collegarsi alla bocchetta dell'acqua corrente per lavori di lavatura straordinaria o in caso di emergenza;

q) pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro;

r) trasferimento in altra sistemazione, a proprio carico, liberando l'alloggio qualora lo stesso debba essere oggetto di manutenzione straordinaria, previa informazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o dell'Ente Proprietario;

s) miglioramento costante dell'impatto estetico esterno dell'alloggio, in quanto il decoro del medesimo è parte integrante dell'impatto visivo dell'Edificio scolastico e quindi ne influenza la percezione qualitativa da parte degli utenti, attuali e futuri.

4 FINALIZZAZIONE DELL'USO

La concessione degli alloggi di servizi non costituisce prestazione patrimoniale e non integra il trattamento economico dei dipendenti essendo finalizzata esclusivamente ad agevolare la mansione connessa alla posizione rivestita.

5 MODALITA' D'USO DEGLI IMMOBILI CONCESSI IN GODIMENTO ED OBBLIGO DI CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente bando l'alloggio sito in via Donati 5 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 non legate da rapporti di parentale.

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, e continuando a migliorarne il decoro, per il proprio confort e per l'immagine del Liceo. L'assegnatario deve farne uso in modo che non sia arrecato alcun turbamento alle attività istituzionali. E' assolutamente inibito occupare l'area pertinente, anche temporaneamente, con attrezzi di lavoro, con manufatti in legno o con qualsiasi altra cosa che renda meno pregevole l'ambiente nel quale è collocato.

L'assegnatario non può avvalersi dei depositi o locali destinati ad archivio del Liceo, nemmeno temporaneamente, per depositare propri attrezzi o oggetti, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il RSPP.

Il Custode è tenuto ad assicurare la continuità del servizio di vigilanza, attraverso se stesso o tramite persona da lui delegata; il Dirigente Scolastico deve ricevere sempre un'informazione preventiva circa l'eventuale assenza e la sostituzione quale presidio da parte di una persona differente componente del nucleo familiare o di fiducia dello stesso custode; il custode o la personale da lui delegata si interfacciano con il servizio di allarme e intervengono immediatamente in caso di effrazioni o altre emergenze, avvertendo successivamente il Dirigente Scolastico o un Collaboratore di presidenza con una relazione sull'accaduto.

Il Custode deve essere presente ove occorra (personalmente o delegando una persona di famiglia) anche in orario diverso dal normale orario di apertura o di chiusura dell'edificio scolastico.

In caso di assenza per malattia o altre motivazioni cogenti del Custode (indisposizione, infortunio, impegni personali non rinviabili come ad esempio pratiche notarili ecc.), subentra un componente della famiglia nelle funzioni temporanee di Custodia, nella rimozione ed esposizione dei rifiuti e nel ritiro poi di carrelli e cassonetti, nonché nelle mansioni sopra indicate dalla lettera a) alla lettera q).

Il Custode dovrà concordare il periodo di ferie con la Dirigenza del Liceo, in modo tale che sia possibile la sua sostituzione da parte di personale interno (o esterno) a cui sarà corrisposta un'indennità, oggetto di contrattazione con le OO.SS.

Nel periodo di ferie (di durata pari a quanto prevedono le norme nazionali) il /i sostituto/i percepirà (o percepiranno) un'indennità forfetarie secondo quanto previsto dalla contrattazione interna.

I sostituti si faranno carico altresì della gestione delle emergenze e sovrintenderanno ad eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del Liceo.

Qualora i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria siano necessari e improcrastinabili per l'alloggio del Custode, il medesimo sovrintenderà ai lavori oppure designerà per iscritto una persona di propria fiducia che sorveglierà i lavori; in nessun caso i dipendenti del Liceo o la stessa Direzione dovranno farsi carico della sorveglianza di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria che riguardi l'alloggio del custode, pena il non svolgimento dei lavori stessi.

6

6 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONE A CARICO DEL CUSTODE

Le prestazioni poste a carico dell'assegnatario esclusivamente in qualità di custode vanno rese direttamente dallo stesso o dalle persone con lui conviventi, avvalendosi, in caso di assenza, di persone di loro fiducia, i cui nominativi vanno comunicati preventivamente 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 del Liceo Scientifico Elio Vittorini.

7. DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO

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

- a) quando l'amministrazione della Città Metropolitana destini ad altre attività istituzionali i locali costituenti l'appartamento;
- b) quando l'assegnatario continui a violare, dopo almeno un richiamo scritto, una qualsiasi delle obbligazioni assunte o uno dei requisiti essenziali richiesti.

Nel caso di cui al precedente punto a) il rapporto si risolverà alla scadenza del 60° giorno successivo al ricevimento dell'avviso con il quale l'amministrazione della Città Metropolitana comunicherà l'insorgenza di tale necessità.

Nel caso di cui al precedente punto b) il contratto si risolverà all'atto in cui, dopo l'invio di un primo richiamo, il Liceo Scientifico Elio Vittorini, tramite il Dirigente Scolastico, 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.

7

8 REQUISITI di AMMISSIONE

I candidati alla selezione devono:

- essere dipendenti di una scuola statale con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato;
- se non dipendenti o in servizio presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano, ottenere l'autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico per l'espletamento di tale incarico;
- possedere la cittadinanza italiana. Ai sensi del DPCM 7.2.1994. n. 174, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- convivere (almeno da un anno) con persona maggiorenne atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio

presso l' Istituto scolastico di titolarità (se coincidente con orari di chiusura della scuola) e durante i possibili periodi di assenza, sia previsti sia imprevisti.

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

- delle attività svolte;
- dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti;
- oltre alla documentazione specifica comprovante quanto sopra elencato; un'autodichiarazione delle competenze della persona.

9 PROCEDURA

Tutti gli interessati sono invitati a presentare la propria candidatura in forma scritta, entro **le ore 12.00 del 30/06/2022**, utilizzando l'allegato modello, corredata dal curriculum e dai relativi allegati.

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

Non saranno considerate valide le domande incomplete nella documentazione o non sottoscritte o pervenute dopo la data sopra riportata, ancorché recanti timbro postale antecedente la data del 30 giugno 2022.

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

10 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo subito dopo nel pomeriggio del 30/06/2022 e nei giorni seguenti, se necessario, fra tutti coloro che avranno presentato domanda ritenuta regolare dalla Commissione allo scopo costituita e composta da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il DSGA
- 1 Assistente amm.vo

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

Sulla base delle candidature pervenute saranno considerate in via prioritaria le seguenti precedenze:

- Priorità massima al collaboratore /alla collaboratrice che abbia sostituito il Custode nell'ambito della sue mansioni negli ultimi cinque anni;
- Priorità a seguire, quelle di dipendenti in servizio e titolari presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini;
- In subordine, le candidature di collaboratori scolastici esterni.

La valutazione terrà conto delle seguenti voci:

SELEZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli	5 punti
Valutazione anzianità di servizio	5 punti
Prova pratica	20 punti
Colloquio	20 punti
TOTALE	50 punti

Si procederà alla selezione anche in presenza di una sola candidatura, che sarà soggetta a valutazione.

La presenza di una sola candidatura non implica automaticamente l'assegnazione dell'incarico e dell'alloggio. La Commissione, a suo insindacabile giudizio comunque motivato, può dichiarare non assegnato l'incarico e il relativo alloggio.

Il Dirigente Scolastico può, in qualsiasi momenti procedere al ritiro del presente bando.

9

TITOLI: Il punteggio MAX attribuibile ai titoli è di 5 punti come segue:

A) Numero di persone che convive con il Custode (oltre alla persona convivente richiesta come requisito) alla data di pubblicazione del bando:

- 1 persona maggiorenne = 1 punto
- 2 persone maggiorenni = 2 punti
- oltre 2 persone = 0 punti

B) titolo di studio del richiedente o dei conviventi (si calcola il titolo di uno solo, il più conveniente per l'assegnatario)

- diploma di scuola professionale/diploma di scuola superiore =1 punto
- laurea universitaria = 0 punti

C) esperienze professionali del richiedente o dei conviventi comprovate da certificazioni (si sommano i punteggi per tutti gli ambiti professionali, non più di una persona per ogni ambito)

- manutenzione = per almeno un anno di esperienza professionale 1 punti
- verde/giardinaggio = per almeno un anno di esperienza professionale 1 punto

- esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro =1 punto
- titolo di incaricato/a di primo soccorso= 1 punto
- titolo di addetto alla prevenzione degli incendi= 2 punti

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo è fatta dalla Commissione in relazione alla validità e specificità del titolo.

D) VALUTAZIONE ANZIANITÀ DI SERVIZIO

1) Fino a 3 (tre anni) di servizio quale Collaboratore scolastico presso scuole statali, servizio prestato senza sanzioni disciplinari= 3 punti

2) Oltre 3 (tre) anni di servizio quale Collaboratore scolastico in servizio presso scuole statali = 5 punti

PROVA PRATICA

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

COLLOQUIO

Il punteggio MAX attribuibile al colloquio è di 20 punti ed anche detta prova verterà sulle tematiche indicate relativamente alla mansione di custode.

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

La commissione assegnerà il punteggio a propria insindacabile discrezione.

TEMPI

La Commissione dovrà insediarsi entro il 1 luglio 2022..

L'analisi dei titoli e dei requisiti d'accesso sarà effettuata entro il 04 luglio 2022.

I candidati ammessi alle prove saranno avvisati tramite posta elettronica e/o fonogramma almeno 7 giorni prima delle prove di selezione (prova pratica e colloquio), che si svolgeranno il giorno 11 luglio 2022.

La pubblicazione dei risultati avverrà il 20 luglio 2022.

Criterio di assegnazione:

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

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

Si specifica sin d'ora che qualunque spesa inerente l'imbiancatura dei locali, il trasloco e le spese per gli allacciamenti delle varie utenze, saranno a carico esclusivo del vincitore del presente bando.

I locali potranno essere visionati previo appuntamento telefonico con il Responsabile del procedimento, il Dirigente Scolastico dott.ssa Albalisa Azzariti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art 3 c.2)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE al bando riservato ai Collaboratori Scolastici

incarico di custode e assegnazione dell'alloggio di servizio

presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano

Al Dirigente
Scolastico

Del Liceo Scientifico
Elio Vittorini di
Milano

li/La sottoscritto/a

nato/a il

residente a cap

via/piazza nr

tel. fisso nr. cel.nr.

indirizzo e-mail.

TITOLO DI STUDIO

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per **l'incarico di custode e la conseguente assegnazione dell'alloggio di servizio** presso il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano, sito in via Donati 5 Milano e che ogni comunicazione relativa al bando in oggetto venga inviata all'indirizzo mail sopra indicato e/o in alternativa, venga avvisato tramite fonogramma ai numeri telefonici indicati.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

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

nome della Scuola:

Codice Ministeriale: Indirizzo

(via, numero, cap e

città):.....

o di possedere la cittadinanza italiana. (ai sensi del DPCM 7.2.1994. n. 174, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea. In tal caso indicare lo stato europeo di cittadinanza).....

o non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione.

BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO

