

BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN CUSTODE DELL'IMMOBILE SITO IN VIALE SANTUARIO 13 – CON ASSEGNAZIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO

SI RENDE NOTO CHE

E' bandita una selezione pubblica per l'individuazione dell'incarico di custode dell'immobile sito in Viale Santuario n. 13 – auditorium Aldo Moro - con conseguente assegnazione di alloggio di servizio per l'intera durata dell'incarico oggetto del presente bando.

1. OGGETTO DEL BANDO

L'Amministrazione comunale intende procedere all'individuazione di un custode a cui affidare l'incarico di vigilanza, apertura/chiusura, guardianato, pulizia e gestione funzionale dell'immobile sito in Viale Santuario n. 13, da cui discenderà anche l'assegnazione dell'alloggio connesso al servizio, composto da tre locali più servizi al piano terra per complessivi mq 101,28, come da planimetria allegata (ALLEGATO A)

2. DURATA DELL'INCARICO

Il periodo d'incarico ha durata di 5 anni, salvo disdetta o revoca comunicata dalle parti con almeno sei mesi di anticipo, ed è oggetto di rinnovo tacito tra le parti per ulteriori 5 anni. È previsto un periodo di prova iniziale di tre mesi, durante il quale vigerà un'assegnazione temporanea dell'incarico. Al termine del periodo di prova, l'Amministrazione comunale confermerà o meno l'assegnazione per l'intera durata dell'incarico oggetto del presente bando.

L'assegnazione dell'alloggio ha pari durata dell'incarico di custode e cessa automaticamente con la risoluzione dell'incarico per qualsiasi causa (dimissioni, licenziamento, pensionamento, decesso). Il contratto sarà regolato da apposito schema di comodato d'uso.

3. FUNZIONI E ATTIVITÀ

L'attività richiesta consiste nella gestione dei servizi e delle mansioni funzionali alla custodia e al corretto svolgimento delle iniziative e degli eventi organizzati direttamente o autorizzati dall'amministrazione comunale sia in orario diurno che serale. Al custode è richiesto di provvedere alle seguenti mansioni, la cui elencazione è riportata in modo esemplificativo e non costituisce comunque indicazione esaustiva:

- a) Vigilanza generale dell'immobile e delle aree pertinenziali;
- b) Servizio di portierato che consiste nell'apertura e chiusura dell'Auditorium in occasione degli eventi programmati e opportunamente comunicati dall'amministrazione comunale;
- c) Servizio di custodia serale e notturna, che consiste nello svolgimento di un sopralluogo di controllo giornaliero sullo stato dei luoghi e nella verifica della corretta chiusura di cancelli, porte, finestre nonché il corretto spegnimento delle luci e degli impianti dell'auditorium;
- d) Servizio di predisposizione dell'attrezzatura tecnica (microfoni, proiettori) presenti in sala nonché sistemazione e pulizia dell'Auditorium al termine di ogni evento: il materiale necessario sarà fornito dal Settore Comunale competente;
- e) Servizio di assistenza al corretto utilizzo dell'attrezzatura tecnica durante gli eventi programmati fino al termine degli stessi;

- f) Interventi di piccola manutenzione ordinaria, quali ad esempio: riparazione serrature non funzionanti, sostituzione lampadine, sostituzione corpi illuminanti, oliatura cardini, serraggio viti e bulloni, minimi interventi di falegnameria e idraulica, altre riparazioni, ecc.;
- g) Comunicazione all'Ufficio Tecnico comunale di ogni anomalia, mal funzionamento, carenza o altro non risolvibile con i mezzi a disposizione;
- h) La tempestiva segnalazione agli uffici comunali preposti di qualsiasi fatto o accadimento di particolare rilievo direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
- i) La tempestiva segnalazione ai Vigili del Fuoco, alla Polizia Locale o ai Carabinieri di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose;
- j) In caso di neve, spazzatura e spargimento di sale sulle vie d'accesso; nel caso si rilevi la necessità dell'utilizzo di mezzi specifici per lo sgombero della neve o per la rimozione del ghiaccio, il custode deve contattare l'Ufficio Tecnico Comunale per la programmazione dell'intervento;
- k) La reperibilità telefonica dalle ore 7.00 alle ore 22.30 di ogni giorno;
- l) Lo svolgimento in modo continuativo dell'incarico: ogni mancato adempimento comporterà l'esecuzione d'ufficio a cura del Comune con spese a carico del custode;
- m) Obbligo di residenza anagrafica presso l'immobile concesso;
- n) La sottoscrizione di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile a garanzia di eventuali danni prodotti a terzi o ai beni del Comune e deposito di una copia della stessa presso gli Uffici comunali entro quindici giorni dalla formale comunicazione dell'assegnazione dell'incarico.

4. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per i servizi svolti s'intende pienamente compensato con la messa a disposizione da parte del Comune dell'alloggio di servizio sito in Viale Santuario n. 13 composto da tre locali più servizi al piano terra per complessivi mq 101,28 e concesso per tutto il periodo di durata dell'incarico e non oltre.

L'alloggio, viene concesso in comodato d'uso gratuito. Restano a carico dell'assegnatario le spese per le utenze (energia elettrica, acqua, gas, riscaldamento, TARI) e le spese condominiali ordinarie relative all'unità immobiliare.

Il custode deve avvalersi del suddetto locale per uso esclusivamente personale e della propria famiglia, senza sublocarli, anche solo parzialmente, né ospitare in essi persone estranee.

Restano a carico del custode:

- le spese per utenze (energia elettrica, acqua, gas, riscaldamento, TARI);
- la manutenzione ordinaria e la minuta riparazione dell'alloggio di servizio.

Il Comune consegna i beni oggetto del presente avviso in buono stato di conservazione, salvo prova contraria, che il custode incaricato è tenuto a fornire entro e non oltre otto giorni dalla sottoscrizione di apposito verbale di consegna da redigersi in contraddittorio tra le parti. L'alloggio di servizio dovrà essere restituito al termine del rapporto contrattuale nel medesimo stato, nel quale viene consegnato, salvo il normale deperimento d'uso.

Il custode si asterrà dall'eseguire mutamenti o migliorie ai locali ed agli impianti esistenti e di porre fissi e infissi nei muri, senza preventivo consenso scritto del competente Ufficio comunale.

Alla scadenza dell'incarico le migliorie, le riparazioni o le modifiche eseguite dal custode resteranno acquisite al Comune senza che nulla sia dovuto al custode a titolo di indennizzo o risarcimento, anche se eseguite con il consenso del Comune, fatto salvo il diritto di quest'ultimo di pretendere il ripristino dell'immobile.

L'esecuzione di lavori da parte del custode in contrasto con le vigenti norme urbanistico-edilizie produrrà in ogni caso ipso jure la risoluzione dell'incarico per fatto e colpa del custode. Sono a carico del Comune le spese per la manutenzione straordinaria dell'alloggio di servizio.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea ovvero possesso di regolare permesso di soggiorno;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto colposo o doloso;
- non essere sottoposto o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non aver procedimenti penali in corso;
- assenza di conflitti d'interesse con il Comune di Saronno;
- non essere in condizione di morosità nei confronti del Comune di Saronno;
- idoneità psico - fisica all'espletamento dell'incarico che dovrà essere certificata prima dell'assegnazione dell'incarico tramite visita medica competente;
- appartenenza a famiglia nucleare composta da un massimo di n. 3 componenti (oltre al soggetto candidato per la presente selezione);
- ISEE in corso di validità non superiore ai 15.000 €;
- buona pratica della lingua italiana scritta e orale.

5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione mediante:

1. raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Saronno (VA), Piazza della Repubblica n. 7 - 21047 Saronno – Settore Patrimonio – Area Risorse. Fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione trascorsi 5 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione;
2. presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
3. posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comunesaronno@secmail.it entro il termine di scadenza fissato;

La domanda dovrà essere corredata da:

- modulo di domanda (ALLEGATO B);
- Curriculum vitae del candidato;
- ISEE in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le domande incomplete.

Si avvisa che:

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata consegna della domanda dipendente da inesatte indicazioni del recapito né per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
2. il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'inammissibilità della domanda;
3. le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e le dichiarazioni, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni

mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera;

4. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione non forma oggetto di soccorso istruttorio ed è causa d'esclusione.

Art. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione avverrà a seguito di valutazione del curriculum e colloquio con l'interessato, volto a verificare l'idoneità allo svolgimento dell'incarico sotto il profilo delle effettive capacità e disponibilità che l'Amministrazione Comunale riterrà maggiormente rispondenti all'espletamento del particolare servizio di custodia.

Sarà inoltre considerata ogni eventualmente e comprovata esperienza già svolta in ruoli analoghi.

Art. 7 – OBBLIGHI DEL CUSTODE

Il custode di stabili comunali opera in base all'art. 2222 del Codice Civile, obbligandosi a compiere il servizio di custodia con lavoro proprio e senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune.

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. In caso di assenza per qualsiasi causa del titolare della custodia, quest'ultimo è obbligato a comunicare al competente Ufficio comunale il nominativo del suo sostituto, che può essere un familiare, purché maggiorenne ovvero persona di sua fiducia purché maggiorenne.

Il custode, i familiari conviventi e il sostituto dovranno mantenere un contegno dignitoso e corretto, vestire con decoro e dimostrare in ogni caso vivo senso dell'educazione e rispetto nei confronti dell'utenza e osservare la massima discrezione.

Il custode e i famigliari non dovranno porre in essere azioni all'esterno atte a compromettere il decoro pubblico (stesura panni, parcheggio macchine nel cortile, accensione di fuochi all'aperto, posizionamento di arredi da giardino, sdraio, barbecue, etc.).

Resta fermo che nulla potrà essere chiesto al Comune di Saronno come risarcimento danni in caso di infortunio occorso al custode o suoi sostituti nell'adempimento dei doveri contrattuali.

Art. 8 – VERIFICHE E SANZIONI

L'Ente si riserva il diritto di procedere in ogni momento alla verifica dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento dell'incarico. Le violazioni agli obblighi verranno contestate per iscritto al custode, il quale dovrà far pervenire all'Amministrazione le proprie controdeduzioni entro i dieci giorni successivi. Decorso inutilmente tale termine o qualora le controdeduzioni non dovessero essere recepite favorevolmente, l'Ente applicherà le penali di seguito previste ovvero provvederà alla risoluzione unilaterale dell'incarico.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune di Saronno di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni contrattuali ed extracontrattuali, per quanto riguarda i servizi non erogati secondo le prescrizioni del presente avviso, il Comune addebiterà al custode, a titolo di penale, una somma fino ad un massimo di € 50 per ogni disservizio.

In caso di inadempienza contrattuale, contestata nelle forme in precedenza previste, il Comune di Saronno ha piena facoltà di risolvere l'incarico, ai sensi degli artt. 1453 e seguenti del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificato motivo, per cinque giorni anche non consecutivi;
 - b) mancata esecuzione delle altre prestazioni periodiche, senza giustificato motivo, per tre volte anche non consecutive;
 - c) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, di regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio;
 - d) affidamento temporaneo del servizio a persona non autorizzata dal Comune;
- Ove si verificassero deficienze o inadempienze tali da incidere sulla regolarità della gestione del servizio, il Comune potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese del custode inadempiente, il regolare funzionamento del servizio.

ART. 9 – TRATTAMENTO DAI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Saronno per la finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso gli archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale incarico, per le finalità inerenti la gestione dello stesso.