COMUNE | COMMUNE VALTOURNENCHE

Regione Autonoma Valle d'Aosta Région Autonome Vallée d'Aoste

DELIBERA N. 55 DEL 26/05/2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA, DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA POLO SCOLASTICO BREUIL-CERVINIA CON ASSEGNAZIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO - NUOVO ATTO DI INDIRIZZO

L'anno 2021 addì 26 del mese di maggio alle ore 10:10 nella sala della Giunta, presso la Sede comunale, convocato per **CONVOCAZIONE DEL SINDACO**

Sotto la presidenza di MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE

Sono intervenuti i seguenti Assessori:

MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE	Sindaco	Presente
MAQUIGNAZ NICOLE	Vice Sindaco	Presente
CAPPELLETTI ALESSIO LUIGI	Assessore	Presente
CICCO ELISA MAILA	Assessore	Presente
PASCARELLA RINO	Assessore	Presente
VUILLERMOZ CHANTAL	Assessore	Presente

Totale Presenti: 6
Totale Assenti: 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale, REY RENE'.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo l'oggetto suindicato, essendo all'ordine del giorno.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
PREDISPOSTA DA: Area Amministrativa

Oggetto: AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA, DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA POLO SCOLASTICO BREUIL-CERVINIA CON ASSEGNAZIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO - NUOVO ATTO DI INDIRIZZO

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO:

- il D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 marzo 2009, n. 42);
- Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 dell'11.11.2002 e smi;
- la Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta);
- la Legge Regionale del 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il Regolamento comunale generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 27/07/2016;
- il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2019;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 02/10/2019 con la quale si approva il piano delle performance 2019 – 2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 26/03/2020 recante oggetto: "Assegnazione delle quote di bilancio 2020/2022 ai sensi dell'art. 46 comma 5 della Legge Regionale 7/12/1998 n. 54 ed art. 169 D.Lgs. 267/2000;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 03/03/2021 con la quale si approva il bilancio di previsione pluriennale 2021/2023 e il D.U.P.S. (documento unico di programmazione semplificata) per il triennio 2021/2023;

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 06/05/2021 recante oggetto: "Conferimento dell'incarico di Segretario e adempimenti connessi al dr. René Rey con decorrenza 06/05/2021 del Comune di Valtournenche";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24/03/2021 recante oggetto: "Affidamento di mansioni di custodia, di sorveglianza e di pulizia polo scolastico Breuil-Cervinia con assegnazione alloggio di servizio – Atto di indirizzo";

RICHIAMATA la determinazione n. 161 del 22/04/2021 recante oggetto: "Approvazione documentazione per l'affidamento di mansioni di custodia, sorveglianza e pulizia polo scolastico Breuil-Cervinia con assegnazione di alloggio di servizio";

PRESO ATTO
·che alla scadenza della presentazione delle offerte fissata al 14/05/2021 sono pervenute n. due buste;
·che la commissione per l'affidamento del servizio con verbale assunto al prot. 5701 del 20/05/2021 ha escluso entrambe le offerte per mancanza dei requisiti al momento della domanda;

PRESO ATTO

· che il servizio di custodia dello stabile ha da sempre consentito di mantenere l'edificio intero ben tenuto e conservato;

· dell'urgente necessità di procedere con l'affidamento del servizio stante l'approssimarsi del termine dell'a.s.2020/2021 anche in relazione al necessario affiancamento da parte del custode uscente al nuovo custode;

· che occorre assolutamente procedere con la formulazione di nuove indicazione per l'approvazione di un nuovo bando per l'assegnazione della custodia;

RITENUTO pertanto necessario mantenere il servizio nel rispetto degli indirizzi di seguito riportati:

MANSIONI E OBBLIGHI

1. Le mansioni di custodia, di sorveglianza e di pulizia prevedono come attività:

- conservazione, vigilanza e custodia dei beni mobili e immobili assegnati in custodia, con obbligo di reperibilità;
- controllo generale giornaliero in orario scolastico ed extrascolastico, inclusi sabato e domenica e festivi, di tutto l'edificio ivi comprese le attività di ricognizione giornaliera dell'edificio con segnalazione immediata di danni, carenze o anomalie. Controllo chiusura porte e finestre, controllo spegnimento luci, controllo chiusura rubinetti e verifica eventuali perdite, verifica cabine ascensori, verifica situazione riscaldamento con segnalazione di eventuali anomalie e attività di controllo e segnalazione di eventuali danni carenze e anomalie alla struttura, agli arredi e agli impianti...;
- durante il periodo scolastico, apertura e chiusura: delle porte di ingresso principale e ingresso lato Giomein della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e delle porte per l'utilizzo di locali posti presso l'Edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia da parte di soggetti preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- pulizia degli accessi all'edificio e della strada di accesso all'edificio dal cancello al garage inclusi prato e balconi;
- pulizia per il mantenimento delle uscite di sicurezza e di ogni altro accesso dell'edificio sempre sgombere da neve e da ghiaccio in qualsiasi giorno;
- pulizia per il mantenimento della zona di accesso ingresso all'Asilo Nido-Garderie-Miniclub sempre sgombero da neve e da ghiaccio;
- pulizia prima dell'orario di inizio delle lezioni e pulizia prima dell'orario del termine delle lezioni delle porte di accesso ingresso scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- servizio di custodia, di gestione dei duplicati delle chiavi dell'edificio ivi comprese quelle dei locali tecnici in un quadro ordinato e accessibile in caso di emergenza di accesso e delle chiavi delle aule e dei laboratori. Per una facile individuazione delle chiavi ognuna deve essere munita di talloncino indicante il locale cui si riferisce;
- attività di accompagnamento e guida all'interno dell'edificio di tecnici, ospiti e personale esterno autorizzato nell'ambito dell'orario scolastico ed extrascolastico concordata preventivamente;
- attività di ritiro posta che dovesse giungere a scuola chiusa;
- collaborazione con il corpo insegnante nelle attività di mantenimento dell'edificio;

- garanzia delle operazioni di entrata e di uscita dei bambini in orario scolastico dall'accesso alla scuola lato Giomein in coordinamento con eventuale altro personale;
- abitazione nell'alloggio di servizio assegnato presso l'edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia assicurando in ogni tempo dell'anno, anche a mezzo di familiari, la vigilanza e la custodia di tutto il complesso immobiliare;
- fruizione di due periodi di ferie, da concordarsi preventivamente con l'Amministrazione comunale, della durata complessiva di n. 30 giorni, inclusi sabato e domenica, da effettuarsi preferibilmente durante il periodo estivo e comunque non durante le giornate di attività scolastica, assicurando anche a mezzo di familiari e in accordo con l'amministrazione comunale la vigilanza e la custodia di tutto il complesso immobiliare;
- informazione immediata all'Ufficio tecnico comunale oppure all'Assessore competente di qualsiasi danno, pericolo di danno, furto, manomissione, usurpazione riguardanti l'edificio e gli arredi e adoperarsi per limitarne le conseguenze;
- reperibilità del custode o del sostituto, mediante numero di cellulare da comunicare, unitamente ad un recapito e-mail, all'Amministrazione Comunale;
- disponibilità a fornire informazioni agli utilizzatori dei locali circa la loro fruizione ed organizzazione;
- disponibilità all'apertura dell'edificio in occasione di manifestazioni, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, in orari e tempi che verranno comunicati con congruo anticipo,
- eventuali attività compatibili e ora non prevedibili che si rendessero indispensabili e necessarie all'attività di custodia, sorveglianza e pulizia del polo scolastico.

2. Il custode si obbliga a:

- non sub-concedere ad altri, nemmeno se parenti, l'alloggio o sue parti per alcun motivo. E' ammessa, previa segnalazione al Comune, la possibilità di concedere in via temporanea l'alloggio durante i periodi di ferie concordati a soggetti terzi alla famiglia anagrafica per i soli fini di sostituzione del titolare nell'attività di custodia. Il soggetto incaricato della sostituzione, nei rapporti di servizio con il Comune, opera sotto la responsabilità del custode titolare;
- non occupare con oggetti di proprietà, nemmeno precariamente, altro spazio che quello dell'alloggio;
- non apportare all'alloggio modifica alcuna, né dare ai suoi locali una destinazione diversa da quella di abitazione, senza averne ottenuta autorizzazione preventiva scritta da parte del Comune;
- osservare le condizioni solitamente stabilite per i locatari di appartamenti ed in particolare eseguire le piccole riparazioni previste dal Codice Civile;
- lasciare libero l'alloggio alle medesime condizioni riscontrate con il verbale di consegna più avanti indicato, fatto salvo il normale deperimento d'uso, entro tre mesi dal ricevimento di conforme invito da parte dell'Amministrazione comunale, senza pretendere l'assegnazione di altro alloggio da parte del Comune;
- non svolgere e/o esercitare nell'alloggio qualsiasi attività lavorativa;

- iniziare il servizio di custodia entro i termini contrattualmente previsti previo periodo anticipato di almeno 15 giorni di affiancamento al custode uscente da effettuarsi in periodo scolastico, da concordarsi con l'Amministrazione comunale in accordo con il custode uscente, anche eventualmente ad inizio del prossimo a.s. 2021/2022;

CARATTERISTICHE ATTIVITA' DI CUSTODIA E COMPENSO SERVIZIO

1. Il servizio di custodia e la reperibilità telefonica in caso di assenza, dovranno essere garantiti a mezzo di altro familiare maggiorenne, senza oneri per l'amministrazione comunale. Della sostituzione dovrà essere data preventiva comunicazione al Comune per l'assenso.
2. È fatto obbligo all'assegnatario di provvedere autonomamente alla stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni e di apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a terzi, persone e cose a suo nome e a nome di chi lo sostituisce nei casi di sua assenza e/o di suo impedimento prima dell'inizio del servizio di custodia;
3. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, non si configura un rapporto di lavoro subordinato.
4. Il custode verrà ricompensato per le attività oggetto del presente bando con la concessione, in comodato d'uso dell'alloggio, facente parte del complesso, che lo stesso dovrà destinare ad abitazione principale della famiglia anagrafica e di n. 1 posto auto, il primo a sinistra ubicato entrando nel garage aperto lato Giomein per tutta la durata dell'incarico;
5. Al custode verrà riconosciuto un corrispettivo forfettario lordo annuale di € 2.050,00 per pulizie straordinarie estive dell'edificio;
6. Si precisa che in relazione alle caratteristiche dell'alloggio, privo di arredamenti, posto al piano secondo sotterraneo dell'edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia, composto da due camere da letto, soggiorno-cucina e servizi, lo stesso non potrà essere destinato a nuclei composti da più di quattro unità.
7. Il Comune si obbliga a tenere aggiornato il custode in merito agli orari di utilizzo della palestra.

SPESE A CARICO DELLE PARTI

1. Sono a carico del Comune le spese per:
- il riscaldamento, l'energia elettrica e l'acqua
- le eventuali spese di manutenzione straordinaria.
2. Sono a carico del custode le spese:
- per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, TARI;
- le spese di manutenzione ordinaria.
3. Il custode ha diritto al rimborso delle spese straordinarie, necessarie ed urgenti solo se effettuate con il preventivo consenso dell'Amministrazione comunale.

CONDIZIONI DI REVOCA E RECESSO

1. L'incarico di custodia e la relativa disponibilità dell'alloggio e pertinenze potranno essere revocati dall'Amministrazione Comunale in caso di gravi accadimenti o di mancato rispetto degli obblighi di custodia o degli impegni sopra indicati.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere che l'affidatario lasci liberi l'abitazione con il relativo posto auto di pertinenza da persone e cose a semplice richiesta senza bisogno di diffida giudiziale o stragiudiziale, con semplice preavviso di 120 giorni, in caso di cambio di destinazione d'uso o cause di forza maggiore.

3. Essendo l'alloggio assegnato subordinato ai servizi di custodia, di sorveglianza e di pulizia del Polo scolastico di Breuil-Cervinia la rinuncia ad effettuare i servizi annessi di custodia stessa, di vigilanza e di pulizia e la disdetta del contratto di comodato d'uso sono contestuali.
4. La rinuncia dovrà essere presentata dal custode assegnatario al Comune almeno 120 giorni prima della data prevista, al fine di garantire al Comune il reperimento di un nuovo custode. Il dimissionario si impegna a garantire il passaggio di consegne al nuovo custode per un periodo di quindici giorni dalla data di insediamento del nuovo assegnatario, senza nulla pretendere.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- età compresa tra i 20 e 60 anni;
- cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione Europea e possesso di carta di soggiorno o di permesso di soggiorno la cui scadenza deve essere successiva alla data di scadenza del bando;
- conoscenza della lingua italiana, accertabile mediante colloquio;
- possesso di idoneità fisica e di capacità allo svolgimento delle incombenze da espletare da parte del richiedente;
- famiglia anagrafica composta da almeno un altro adulto maggiorenne idoneo all'espletamento dei servizi in parola, oltre al richiedente, e da non più di quattro unità complessivamente;
- non aver subito, analogamente ai propri familiari conviventi, condanne penali anche non definitive (passate in giudicato) relative a (qualsiasi tipologia) di reato incompatibili con le mansioni di custode;
- assenza, analogamente ai propri familiari conviventi, di carichi pendenti, liti o controversie giudiziarie pendenti o pregresse con il Comune di Valtournenche;
- assenza da parte del richiedente di diritti di proprietà o di altri diritti di godimento su un alloggio nel territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- requisito indispensabile è l'avere all'interno della famiglia anagrafica almeno un componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando.
- tutti i requisiti devono essere posseduti dai richiedenti al momento della domanda.

Sono esclusi dall'accesso al presente bando:

- famiglia anagrafica composta da più di quattro componenti;
- mancanza nella famiglia anagrafica di almeno un altro componente maggiorenne, oltre il richiedente, in possesso di idoneità fisica e di capacità allo svolgimento delle incombenze da espletare;

CRITERI DI SELEZIONE

I soggetti interessati, purchè in possesso dei prescritti requisiti, saranno selezionati mediante l'applicazione dei seguenti criteri per l'attribuzione dei punteggi:

a) Condizione lavorativa del richiedente

□ a1) disoccupato	punti	10
□ a2) occupato a tempo parziale/ con sospensione non retribuita/periodico/	punti	8
□ a3) occupato a tempo determinato	punti	8
□ a4) occupato a tempo pieno	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

b) Reddito del richiedente

□ b1) fino a € 5.000,00	punti	10
□ b2) da € 5.000,01 a € 15.000,00	punti	8
□ b3) da € 15.000,01 a € 24.000,00	punti	6
□ b4) da € 24.000,01	punti	0

c) Residenza o l'aver risieduto nel Comune di Valtournenche del richiedente:

□ c1) oltre 20 anni	punti	10
□ c2) da 10 anni a 19 anni e 11 mesi	punti	8
□ c3) 5 anni a 9 anni e 11 mesi	punti	6
□ c4) meno di 5 anni	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

d) Età del richiedente:

□ d1) da 20 anni a 30 anni compiuti	punti	10
□ d2) da 31 anni a 40 anni compiuti	punti	8
□ d3) da 41 anni a 55 anni compiuti	punti	6
□ d4) da 56 anni a 60 anni compiuti	punti	0

e) Prestazioni di servizi in ambito scolastico:

□ e1) più di 5 anni	punti	8
□ e2) da 0 anni a 5 anni	punti	6

f) Presenza, oltre il richiedente, all'interno della famiglia anagrafica di un componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando:

□ f1) un componente disoccupato	punti	10
□ f2) un componente occupato a tempo parziale/ con sospensione non retribuita/periodico	punti	8
□ f3) un componente occupato a tempo determinato	punti	8
□ f4) un componente occupato a tempo pieno	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

g) Reddito del componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando:

□ g1) fino a € 5.000,00	punti	10
□ g2) da € 5.000,010 a € 15.000,00	punti	8
□ g3) da € 15.000,01 a € 24.000,00	punti	6
□ g4) da € 24.000,01	punti	0

In caso di parità di titoli preferenziali, in ordine verrà attribuita priorità al candidato con:

- minore somma dei redditi del richiedente e del componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando;
- maggiore residenza del richiedente;

Una apposita Commissione valuterà le domande dei candidati attribuendo a ciascuna il relativo punteggio.

L'aggiudicazione avverrà a favore di quella che ha ottenuto il punteggio maggiore.

TERMINI CONSEGNA ALLOGGIO, DURATA COMODATO, PERIODO DI PROVA E DIRITTO DI PRELAZIONE

1. La disponibilità dell'alloggio avrà decorrenza dal 01/08/2021.
2. E' facoltà del Comune definire un diverso termine di assegnazione dell'alloggio per motivi di interesse pubblico. E' altresì facoltà delle parti concordare termini diversi in merito alla consegna dell'alloggio qualora ci siano oggettivi motivi ostativi.
3. Nessun addebito potrà essere fatto al Comune per eventuali ritardi dovuti a causa di forza maggiore.
4. Prima dell'immissione in possesso dell'alloggio sarà redatto verbale di consegna in contraddittorio con l'Ufficio Tecnico Comunale.
5. L'assegnazione in comodato, con apposito atto, avrà la durata di 4 (quattro anni) rinnovabili per un ulteriore periodo di anni 4 (quattro).
6. Alla scadenza del primo anno che si intende di prova (31/07/2022), l'incarico potrà essere confermato o meno a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale per gli ulteriori 3 (tre anni). Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato per ulteriori anni quattro. Alla seconda scadenza il contratto si intenderà automaticamente risolto, senza la necessità di alcun preavviso, e pertanto il custode si obbliga alla restituzione immediata dell'immobile.
7. Il custode alla scadenza del contratto in accordo con l'amministrazione comunale si obbliga a garantire un periodo di affiancamento al custode entrante di almeno 15 giorni in periodo scolastico.
8. Il Bando per il successivo incarico di servizio potrà prevedere un diritto di prelazione al custode uscente.

VISTO:

- il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio, competente per materia, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 33, comma 3 dello Statuto Comunale;

- il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area contabile in ordine alla regolarità contabile della proposta anche in merito alla sua copertura finanziaria, nell'ambito dei principi di gestione del bilancio per l'effettuazione delle spese, ai sensi dell'art. 49bis, comma 2 della Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità;
- il parere di legittimità espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49bis, comma 1 della Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e ai sensi dell'art. 9, lettera d), della legge regionale 19 agosto 1998 n. 46 così come sostituito dall'art. 6 comma 1 della L.R. n. 14 in data 09.04.2010;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni di fatto e di diritto sopra esposte, che qui si intendono riportate e trascritte per far parte integrante e sostanziale del presente atto

DI APPROVARE la proposta di deliberazione facendone proprie le motivazioni ed il dispositivo;
PRESO ATTO

·che il servizio di custodia dello stabile ha da sempre consentito di mantenere l'edificio intero ben tenuto e conservato;
· dell'urgente necessità di procedere con l'affidamento del servizio stante l'approssimarsi del termine dell'a.s.2020/2021 anche in relazione al necessario affiancamento da parte del custode uscente al nuovo custode;
· che occorre assolutamente procedere con la formulazione di nuove indicazione per l'approvazione di un nuovo bando per l'assegnazione della custodia;

DI ESPRIMERE atto di indirizzo in merito all'attivazione di una nuova procedura per la messa a bando del servizio di custodia, sorveglianza e pulizia del Polo Scolastico a fronte del diritto d'uso in regime di comodato dell'alloggio nel rispetto degli indirizzi di seguito indicati:

MANSIONI E OBBLIGHI

1. Le mansioni di custodia, di sorveglianza e di pulizia prevedono come attività:

- conservazione, vigilanza e custodia dei beni mobili e immobili assegnati in custodia, con obbligo di reperibilità;
- controllo generale giornaliero in orario scolastico ed extrascolastico, inclusi sabato e domenica e festivi, di tutto l'edificio ivi comprese le attività di ricognizione giornaliera dell'edificio con segnalazione immediata di danni, carenze o anomalie. Controllo chiusura porte e finestre, controllo spegnimento luci, controllo chiusura rubinetti e verifica eventuali perdite, verifica cabine ascensori, verifica situazione riscaldamento con segnalazione di eventuali anomalie e attività di controllo e segnalazione di eventuali danni carenze e anomalie alla struttura, agli arredi e agli impianti...;
- durante il periodo scolastico, apertura e chiusura: delle porte di ingresso principale e ingresso lato Giomein della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e delle porte per l'utilizzo di locali posti presso l'Edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia da parte di soggetti preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- pulizia degli accessi all'edificio e della strada di accesso all'edificio dal cancello al garage inclusi prato e balconi;

- pulizia per il mantenimento delle uscite di sicurezza e di ogni altro accesso dell'edificio sempre sgombere da neve e da ghiaccio in qualsiasi giorno;
- pulizia per il mantenimento della zona di accesso ingresso all'Asilo Nido-Garderie-Miniclub sempre sgombero da neve e da ghiaccio;
- pulizia prima dell'orario di inizio delle lezioni e pulizia prima dell'orario del termine delle lezioni delle porte di accesso ingresso scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- servizio di custodia, di gestione dei duplicati delle chiavi dell'edificio ivi comprese quelle dei locali tecnici in un quadro ordinato e accessibile in caso di emergenza di accesso e delle chiavi delle aule e dei laboratori. Per una facile individuazione delle chiavi ognuna deve essere munita di talloncino indicante il locale cui si riferisce;
- attività di accompagnamento e guida all'interno dell'edificio di tecnici, ospiti e personale esterno autorizzato nell'ambito dell'orario scolastico ed extrascolastico concordata preventivamente;
- attività di ritiro posta che dovesse giungere a scuola chiusa;
- collaborazione con il corpo insegnante nelle attività di mantenimento dell'edificio;
- garanzia delle operazioni di entrata e di uscita dei bambini in orario scolastico dall'accesso alla scuola lato Giomein in coordinamento con eventuale altro personale;
- abitazione nell'alloggio di servizio assegnato presso l'edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia assicurando in ogni tempo dell'anno, anche a mezzo di familiari, la vigilanza e la custodia di tutto il complesso immobiliare;
- fruizione di due periodi di ferie, da concordarsi preventivamente con l'Amministrazione comunale, della durata complessiva di n. 30 giorni, inclusi sabato e domenica, da effettuarsi preferibilmente durante il periodo estivo e comunque non durante le giornate di attività scolastica, assicurando anche a mezzo di familiari e in accordo con l'amministrazione comunale la vigilanza e la custodia di tutto il complesso immobiliare;
- informazione immediata all'Ufficio tecnico comunale oppure all'Assessore competente di qualsiasi danno, pericolo di danno, furto, manomissione, usurpazione riguardanti l'edificio e gli arredi e adoperarsi per limitarne le conseguenze;
- reperibilità del custode o del sostituto, mediante numero di cellulare da comunicare, unitamente ad un recapito e-mail, all'Amministrazione Comunale;
- disponibilità a fornire informazioni agli utilizzatori dei locali circa la loro fruizione ed organizzazione;
- disponibilità all'apertura dell'edificio in occasione di manifestazioni, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, in orari e tempi che verranno comunicati con congruo anticipo,
- eventuali attività compatibili e ora non prevedibili che si rendessero indispensabili e necessarie all'attività di custodia, sorveglianza e pulizia del polo scolastico.

2. Il custode si obbliga a:

- non sub-concedere ad altri, nemmeno se parenti, l'alloggio o sue parti per alcun motivo. E' ammessa, previa segnalazione al Comune, la possibilità di concedere in via temporanea l'alloggio durante i

periodi di ferie concordati a soggetti terzi alla famiglia anagrafica per i soli fini di sostituzione del titolare nell'attività di custodia. Il soggetto incaricato della sostituzione, nei rapporti di servizio con il Comune, opera sotto la responsabilità del custode titolare;

- non occupare con oggetti di proprietà, nemmeno precariamente, altro spazio che quello dell'alloggio;
- non apportare all'alloggio modifica alcuna, né dare ai suoi locali una destinazione diversa da quella di abitazione, senza averne ottenuta autorizzazione preventiva scritta da parte del Comune;
- osservare le condizioni solitamente stabilite per i locatari di appartamenti ed in particolare eseguire le piccole riparazioni previste dal Codice Civile;
- lasciare libero l'alloggio alle medesime condizioni riscontrate con il verbale di consegna più avanti indicato, fatto salvo il normale deperimento d'uso, entro tre mesi dal ricevimento di conforme invito da parte dell'Amministrazione comunale, senza pretendere l'assegnazione di altro alloggio da parte del Comune;
- non svolgere e/o esercitare nell'alloggio qualsiasi attività lavorativa;
- iniziare il servizio di custodia entro i termini contrattualmente previsti previo periodo anticipato di almeno 15 giorni di affiancamento al custode uscente da effettuarsi in periodo scolastico, da concordarsi con l'Amministrazione comunale in accordo con il custode uscente, anche eventualmente ad inizio del prossimo a.s. 2021/2022;

CARATTERISTICHE ATTIVITA' DI CUSTODIA E COMPENSO SERVIZIO

1. Il servizio di custodia e la reperibilità telefonica in caso di assenza, dovranno essere garantiti a mezzo di altro familiare maggiorenne, senza oneri per l'amministrazione comunale. Della sostituzione dovrà essere data preventiva comunicazione al Comune per l'assenso.
2. È fatto obbligo all'assegnatario di provvedere autonomamente alla stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni e di apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a terzi, persone e cose a suo nome e a nome di chi lo sostituisce nei casi di sua assenza e/o di suo impedimento prima dell'inizio del servizio di custodia;
3. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, non si configura un rapporto di lavoro subordinato.
4. Il custode verrà ricompensato per le attività oggetto del presente bando con la concessione, in comodato d'uso dell'alloggio, facente parte del complesso, che lo stesso dovrà destinare ad abitazione principale della famiglia anagrafica e di n. 1 posto auto, il primo a sinistra ubicato entrando nel garage aperto lato Giomein per tutta la durata dell'incarico;
5. Al custode verrà riconosciuto un corrispettivo forfettario lordo annuale di € 2.050,00 per pulizie straordinarie estive dell'edificio;
6. Si precisa che in relazione alle caratteristiche dell'alloggio, privo di arredamenti, posto al piano secondo sotterraneo dell'edificio Polo Scolastico Breuil-Cervinia, composto da due camere da letto, soggiorno-cucina e servizi, lo stesso non potrà essere destinato a nuclei composti da più di quattro unità.
7. Il Comune si obbliga a tenere aggiornato il custode in merito agli orari di utilizzo della palestra.

SPESE A CARICO DELLE PARTI

1. Sono a carico del Comune le spese per:
- il riscaldamento, l'energia elettrica e l'acqua

- le eventuali spese di manutenzione straordinaria.

2. Sono a carico del custode le spese:
- per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, TARI;
- le spese di manutenzione ordinaria.

3. Il custode ha diritto al rimborso delle spese straordinarie, necessarie ed urgenti solo se effettuate con il preventivo consenso dell'Amministrazione comunale.

CONDIZIONI DI REVOCA E RECESSO

1. L'incarico di custodia e la relativa disponibilità dell'alloggio e pertinenze potranno essere revocati dall'Amministrazione Comunale in caso di gravi accadimenti o di mancato rispetto degli obblighi di custodia o degli impegni sopra indicati.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere che l'affidatario lasci liberi l'abitazione con il relativo posto auto di pertinenza da persone e cose a semplice richiesta senza bisogno di diffida giudiziale o stragiudiziale, con semplice preavviso di 120 giorni, in caso di cambio di destinazione d'uso o cause di forza maggiore.
3. Essendo l'alloggio assegnato subordinato ai servizi di custodia, di sorveglianza e di pulizia del Polo scolastico di Breuil-Cervinia la rinuncia ad effettuare i servizi annessi di custodia stessa, di vigilanza e di pulizia e la disdetta del contratto di comodato d'uso sono contestuali.
4. La rinuncia dovrà essere presentata dal custode assegnatario al Comune almeno 120 giorni prima della data prevista, al fine di garantire al Comune il reperimento di un nuovo custode. Il dimissionario si impegna a garantire il passaggio di consegne al nuovo custode per un periodo di quindici giorni dalla data di insediamento del nuovo assegnatario, senza nulla pretendere.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- età compresa tra i 20 e 60 anni;
- cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione Europea e possesso di carta di soggiorno o di permesso di soggiorno la cui scadenza deve essere successiva alla data di scadenza del bando;
- conoscenza della lingua italiana, accertabile mediante colloquio;
- possesso di idoneità fisica e di capacità allo svolgimento delle incombenze da espletare da parte del richiedente;
- famiglia anagrafica composta da almeno un altro adulto maggiorenne idoneo all'espletamento dei servizi in parola, oltre al richiedente, e da non più di quattro unità complessivamente;
- non aver subito, analogamente ai propri familiari conviventi, condanne penali anche non definitive (passate in giudicato) relative a (qualsiasi tipologia) di reato incompatibili con le mansioni di custode;
- assenza, analogamente ai propri familiari conviventi, di carichi pendenti, liti o controversie giudiziarie pendenti o pregresse con il Comune di Valtournenche;
- assenza da parte del richiedente di diritti di proprietà o di altri diritti di godimento su un alloggio nel territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta;

- requisito indispensabile è l'avere all'interno della famiglia anagrafica almeno un componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando.
- tutti i requisiti devono essere posseduti dai richiedenti al momento della domanda.

Sono esclusi dall'accesso al presente bando:

- famiglia anagrafica composta da più di quattro componenti;
- mancanza nella famiglia anagrafica di almeno un altro componente maggiorenne, oltre il richiedente, in possesso di idoneità fisica e di capacità allo svolgimento delle incombenze da espletare;

CRITERI DI SELEZIONE

I soggetti interessati, purchè in possesso dei prescritti requisiti, saranno selezionati mediante l'applicazione dei seguenti criteri per l'attribuzione dei punteggi:

a) Condizione lavorativa del richiedente

□ a1) disoccupato	punti	10
□ a2) occupato a tempo parziale/ con sospensione non retribuita/periodico/	punti	8
□ a3) occupato a tempo determinato	punti	8
□ a4) occupato a tempo pieno	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

b) Reddito del richiedente

□ b1) fino a € 5.000,00	punti	10
□ b2) da € 5.000,01 a € 15.000,00	punti	8
□ b3) da € 15.000,01 a € 24.000,00	punti	6
□ b4) da € 24.000,01	punti	0

c) Residenza o l'aver risieduto nel Comune di Valtournenche del richiedente:

□ c1) oltre 20 anni	punti	10
□ c2) da 10 anni a 19 anni e 11 mesi	punti	8
□ c3) 5 anni a 9 anni e 11 mesi	punti	6
□ c4) meno di 5 anni	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

d) Età del richiedente:

□ d1) da 20 anni a 30 anni compiuti	punti	10
□ d2) da 31 anni a 40 anni compiuti	punti	8
□ d3) da 41 anni a 55 anni compiuti	punti	6
□ d4) da 56 anni a 60 anni compiuti	punti	0

e) Prestazioni di servizi in ambito scolastico:

□ e1) più di 5 anni	punti	8
□ e2) da 0 anni a 5 anni	punti	6

f) Presenza, oltre il richiedente, all'interno della famiglia anagrafica di un componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando:

□ f1) un componente disoccupato	punti	10
□ f2) un componente occupato a tempo parziale/ con sospensione non retribuita/periodico	punti	8
□ f3) un componente occupato a tempo determinato	punti	8
□ f4) un componente occupato a tempo pieno	punti	0

NB il mese è calcolato intero dal sedicesimo giorno, incluso, altrimenti non è calcolato

g) Reddito del componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando:

□ g1) fino a € 5.000,00	punti	10
□ g2) da € 5.000,010 a € 15.000,00	punti	8
□ g3) da € 15.000,01 a € 24.000,00	punti	6
□ g4) da € 24.000,01	punti	0

In caso di parità di titoli preferenziali, in ordine verrà attribuita priorità al candidato con:

- minore somma dei redditi del richiedente e del componente maggiorenne oltre all'affidatario che, in caso di sua indisponibilità, possa garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni di cui al presente bando;
- maggiore residenza del richiedente;

Una apposita Commissione valuterà le domande dei candidati attribuendo a ciascuna il relativo punteggio.

L'aggiudicazione avverrà a favore di quella che ha ottenuto il punteggio maggiore.

TERMINI CONSEGNA ALLOGGIO, DURATA COMODATO, PERIODO DI PROVA E DIRITTO DI PRELAZIONE

1. La disponibilità dell'alloggio avrà decorrenza dal 01/08/2021.
2. E' facoltà del Comune definire un diverso termine di assegnazione dell'alloggio per motivi di interesse pubblico. E' altresì facoltà delle parti concordare termini diversi in merito alla consegna dell'alloggio qualora ci siano oggettivi motivi ostativi.
3. Nessun addebito potrà essere fatto al Comune per eventuali ritardi dovuti a causa di forza maggiore.
4. Prima dell'immissione in possesso dell'alloggio sarà redatto verbale di consegna in contraddittorio con l'Ufficio Tecnico Comunale.

5. L'assegnazione in comodato, con apposito atto, avrà la durata di 4 (quattro anni) rinnovabili per un ulteriore periodo di anni 4 (quattro).
6. Alla scadenza del primo anno che si intende di prova (31/07/2022), l'incarico potrà essere confermato o meno a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale per gli ulteriori 3 (tre anni). Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato per ulteriori anni quattro. Alla seconda scadenza il contratto si intenderà automaticamente risolto, senza la necessità di alcun preavviso, e pertanto il custode si obbliga alla restituzione immediata dell'immobile.
7. Il custode alla scadenza del contratto in accordo con l'amministrazione comunale si obbliga a garantire un periodo di affiancamento al custode entrante di almeno 15 giorni in periodo scolastico.
8. Il Bando per il successivo incarico di servizio potrà prevedere un diritto di prelazione al custode uscente.

DI DARE ATTO:

- che il responsabile del presente procedimento, ai sensi di legge, è il Segretario Comunale dr. René Rey, come individuato in premessa;
- che ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/90 e del Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, c. 1 della L.R. 22/2010, non sussistono conflitti d'interesse con il soggetto destinatario del presente provvedimento;

DI INCARICARE il Segretario Comunale dell'adozione di tutti gli atti conseguenti e utili alla concreta attuazione di quanto qui disposto anche in relazione all'assunzione degli appositi impegni di spesa;

DI INCARICARE l'Ufficio Tecnico Comunale prima dell'immissione in possesso dell'alloggio di redigere apposito verbale di consegna in contraddittorio con l'assegnatario;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento agli uffici coinvolti per la corretta esecuzione di quanto qui disposto.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco	**Il Segretario Comunale**
MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE	**Dott. REY RENE'**