

# COMUNE DI VALTOURNENCHE

## Area Amministrativa

Email : [info@comune.valtournenche.ao.it](mailto:info@comune.valtournenche.ao.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it)

### AVVISO DI BANDO

#### **PER L’AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA, SORVEGLIANZA E PULIZIA POLO SCOLASTICO BREUIL-CERVINIA CON ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO.**

In esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24/03/2021 e della conseguente determinazione n. 161 del 22/04/2021 è indetto un bando avente ad oggetto l’affidamento di mansioni di custodia, di sorveglianza e di pulizia con assegnazione di alloggio di servizio del Polo Scolastico a Breuil-Cervinia.

#### **ART. 1 – OGGETTO AFFIDAMENTO – MANSIONI E OBBLIGHI.**

1. Le mansioni di custodia, di sorveglianza e di pulizia prevedono come attività:
  - a. conservazione, vigilanza e custodia dei beni mobili e immobili assegnati in custodia, con obbligo di reperibilità;
  - b. 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...;
  - c. 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;
  - d. pulizia degli accessi all’edificio e della strada di accesso all’edificio dal cancello al garage inclusi prato e balconi;
  - e. pulizia per il mantenimento delle uscite di sicurezza e di ogni altro accesso dell’edificio sempre sgombrare da neve e da ghiaccio in qualsiasi giorno;
  - f. pulizia per il mantenimento della zona di accesso per l’ingresso all’Asilo Nido-Garderie-Miniclub sempre sgombrare da neve e da ghiaccio;
  - g. pulizia prima dell’orario di inizio delle lezioni e pulizia prima dell’orario del termine delle lezioni delle porte di accesso ingresso della scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria;
  - h. 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;
  - i. attività di accompagnamento e guida all’interno dell’edificio di tecnici, ospiti e personale esterno autorizzato nell’ambito dell’orario scolastico ed extrascolastico;
  - j. attività di ritiro posta che dovesse giungere a scuola chiusa;
  - k. collaborazione con il corpo insegnante nelle attività di mantenimento dell’edificio;
  - l. 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;

- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. reperibilità h 24, del custode o del sostituto, mediante numero di cellulare da comunicare, unitamente ad un recapito e-mail, all'Amministrazione Comunale;
- q. disponibilità a fornire informazioni agli utilizzatori dei locali circa la loro fruizione ed organizzazione;
- r. disponibilità all'apertura dell'edificio in occasione di manifestazioni, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, in orari e tempi che verranno comunicati con congruo anticipo;
- s. 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:

- 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 al nucleo familiare 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;
- b. non occupare con oggetti di proprietà, nemmeno precariamente, altro spazio che quello dell'alloggio;
- c. 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;
- d. osservare le condizioni solitamente stabilite per i locatari di appartamenti ed in particolare eseguire le piccole riparazioni previste dal Codice Civile;
- e. 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;
- f. non svolgere e/o esercitare nell'alloggio qualsiasi attività lavorativa;
- g. 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 a.s. 2021/2022.

**ARTICOLO 2 – 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.

### **ARTICOLO 3 – 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.
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 esclusivamente con la concessione, in comodato d'uso dell'alloggio, facente parte del complesso che lo stesso dovrà destinare ad abitazione principale del proprio nucleo familiare per tutta la durata dell'incarico.
5. 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.
6. Unitamente all'alloggio viene concesso in uso n. 1 posto auto, il primo a sinistra ubicato entrando nel garage aperto lato Giomein.
7. Il Comune di obbliga a tenere aggiornato il Custode in merito agli orari di utilizzo della palestra.

### **ARTICOLO 4 – 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.

### **ARTICOLO 5 – 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.

#### **ARTICOLO 6 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.**

1. Sono ammessi a presentare richiesta per accedere alla selezione di incarico di custode con assegnazione dell'alloggio i richiedenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - 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, analogamente ai propri familiari conviventi, di diritti di proprietà o di altri diritti di godimento su un alloggio nel territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
2. Requisito indispensabile è l'aver all'interno del nucleo familiare 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.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai richiedenti al momento della domanda.
4. Sono esclusi dall'accesso al presente bando:
  - famiglia anagrafica composta da più di quattro componenti;
  - mancanza nel nucleo familiare di almeno un altro componente maggiorenne, oltre il richiedente, in possesso di idoneità fisica e di capacità allo svolgimento delle incombenze da espletare

#### **ARTICOLO 7 – CRITERI DI SELEZIONE, PROCEDURE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.**

1. I soggetti interessati, purché 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 |
| <input type="checkbox"/> a3) occupato a tempo determinato | punti 8 |
| <input type="checkbox"/> 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**

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> b1) fino a € 5.000,00            | punti 10 |
| <input type="checkbox"/> b2) da € 5.000,01 a € 15.000,00  | punti 8  |
| <input type="checkbox"/> b3) da € 15.000,01 a € 24.000,00 | punti 6  |
| <input type="checkbox"/> b4) da € 24.000,01               | punti 0  |

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

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> c1) oltre 20 anni                  | punti 10 |
| <input type="checkbox"/> c2) da 10 anni a 19 anni e 11 mesi | punti 8  |
| <input type="checkbox"/> c3) da 5 anni a 9 anni e 11 mesi   | punti 6  |
| <input type="checkbox"/> 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:**

- |  |          |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> d1) da 20 anni a 30 anni compiuti | punti 10 |
| <input type="checkbox"/> d2) da 31 anni a 40 anni compiuti | punti 8  |
| <input type="checkbox"/> d3) da 41 anni a 55 anni compiuti | punti 6  |
| <input type="checkbox"/> d4) da 56 anni a 60 anni compiuti | punti 0  |

**e) Prestazioni di servizi in ambito scolastico:**

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> e1) più di 5 anni      | punti 8 |
| <input type="checkbox"/> 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:**

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> f1) un componente disoccupato  | punti 10 |
| <input type="checkbox"/> f2) un componente occupato a tempo parziale/<br>con sospensione non retribuita/periodico | punti 8  |

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> f3) un componente occupato a tempo determinato | punti 8 |
| <input type="checkbox"/> 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:**

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> g1) fino a € 5.000,00            | punti 10 |
| <input type="checkbox"/> g2) da € 5.000,01 a € 15.000,00  | punti 8  |
| <input type="checkbox"/> g3) da € 15.000,01 a € 24.000,00 | punti 6  |
| <input type="checkbox"/> g4) da € 24.000,01               | punti 0  |

2. 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;

3. 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.

**4. La domanda di partecipazione al presente bando redatta, con marca da bollo, preferibilmente sul modello appositamente predisposto, unitamente alla documentazione richiesta,**

**DOVRÀ PERVENIRE A PENA DI ESCLUSIONE,  
IN BUSTA CHIUSA AL PROTOCOLLO COMUNALE,  
ENTRO LE ORE 12:00 DEL 14/05/2021.**

5. Qualora dalla verifica delle dichiarazioni rilasciate nell'ambito del presente procedimento si rilevi la non veridicità delle stesse il dichiarante decade dai benefici eventualmente goduti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e smi, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili e penali.

6. Per eventuali sopralluoghi e informazioni è possibile contattare il comune al n. 0166946811.

7. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute dopo la scadenza del termine sopra indicato

anche se inviate per posta. Non si terrà conto della data di spedizione delle richieste, ma solo dell'ora e del giorno in cui queste perverranno all'ufficio protocollo dell'Ente. La ricezione dell'istanza in tempo utile rimane ad esclusivo rischio dell'interessato.

8. Non saranno prese in considerazione le domande prive dei requisiti minimi richiesti e non sottoscritte dal richiedente. Alle domande dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

9. L'affidamento avverrà anche in presenza di una sola domanda se valida.

10. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere, a proprio insindacabile giudizio, al conferimento dell'incarico.

11. Le spese per l'imposta di bollo e le spese di registrazione del contratto verranno poste in misura uguale a carico del Comune Comodante e del custode Comodatario.

12. Il presente avviso viene pubblicato all'albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune sino alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

#### **ARTICOLO 8 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

- Capo XIV "Del Comodato" dall' art. 1803 all'art. 1812 e art. 1592 del Codice Civile
- Legge 09/12/1998 n. 431 "Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo"
- Regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440. Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato.
- Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827. Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

#### **ARTICOLO 9 - MODALITÀ PER PRENDERE CONTATTO CON LA STAZIONE APPALTANTE.**

Gli interessati potranno prendere contatto con questo ente dalle ore 9:00 alle ore 12:00, dal lunedì al venerdì ai seguenti recapiti:

**COMUNE DI VALTOURNENCHE – Area Amministrativa – Sito web:**  
**www.comune.valtournenche.ao.it**

**P.zza della Chiesa n. 1 – 11028 Valtournenche - Tel. 0166/946811 - Fax. 0166/946829 –**

**PEC: protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it –**

**E-MAIL: info@comune.valtournenche.ao.it –**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:**

NOMINATIVO	d.ssa Cristina Machet	UFFICIO	Segretario Comunale
E-MAIL	info@comune.valtournenche.ao.it	TELEFONO	0166946811

#### **RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:**

NOMINATIVO	Cristina Maria Camaschella	UFFICIO	Area Amministrativa
E-MAIL	info@comune.valtournenche.ao.it	TELEFONO	0166946811 – 40 - 44

#### **ARTICOLO 10 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI.**

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" (GDPR), esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
(D.ssa Cristina Machet)  
*(documento firmato digitalmente)*