AVVISO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E UTILIZZO ALLOGGIO DI SERVIZIO

Si rende noto che questo ente Città Metropolitana di Milano,

Visto il decreto della Direttrice del Settore Patrimonio ed Espropri R.G. n. /9657 del 04 /11/2026avente ad oggetto "Approvazione schema avviso pubblico per manifestazioni di interesse per l'assegnazione di incarico di custode e utilizzo alloggio di servizio presso vari istituti scolastici dell'area metropolitana di Milano";

Considerato che numerosi dirigenti scolastici evidenziano la necessità che sia presente il custode della scuola al fine di gestire le aperture e chiusure dei cancelli, effettuare il presidio dell'edificio scolastico al fine di contrastare furti e vandalismi oltre per altre esigenze;

Vista la circolare Miur 0024378 del 7/05/2026 .

Intende assegnare la mansione di custode ex art.53 Dlgs 165/01 a personale scolastico presso le seguenti scuole secondarie:

1. IIS PARETO - Milano (MI)
2. IIS ALLENDE- Milano (MI) - IIS TORRICELLI - Milano (MI) - IIS VARALLI - Milano
3. ITT GENTILESCHI - Milano (MI)
4. ITIS CARTESIO - Cinisello Balsamo (MI)
5. IIS G.L. LAGRANGE - Milano (MI)
6. LICEO ARTISTICO U. BOCCIONI - Milano (MI)
7. ISTITUTO E. MONTALE - Cinisello Balsamo (MI) - IIS GIULIO CASIRAGHI - Cinisello Balsamo (MI)
8. ISTITUTO LEONARDO DA VINCI - Cologno Monzese (MI) - Istituto Professionale Statale "Enrico Falck" - Sesto San Giovanni (MI)

Di seguito si elencano le prestazioni richieste per la mansione di CUSTODE e le condizioni per la concessione in uso del relativo alloggio, di proprietà della Città Metropolitana di Milano o in gestione ex legge 23/ 96, tramite specifica convenzione.

1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

L'incarico di custode prevede la presa di possesso dei locali destinati alla custodia presso le scuole sopra elencate. I citati locali vengono concessi in uso esclusivo, nello stato in cui si trovano; eventuali manutenzioni ordinarie (tinteggiatura pareti, sostituzione rubinetti, lampade etc.) sono a carico del custode, mentre le manutenzioni straordinarie sono preventivamente concordate con la Città Metropolitana e oggetto di rimborso se sostenute dal custode.

La convenzione di affidamento avrà durata presumibilmente a partire dal 01/02/2027, non appena l'alloggio sarà disponibile, per la durata di anni 5.

Dalla data dell'assegnazione l'incaricato diviene consegnatario dell'alloggio di servizio, assumendo le funzioni di CUSTODE con incarico di Città Metropolitana di Milano **ex art.53 Dlgs 165/01 in aggiunta al rapporto lavorativo in essere con la scuola e previa autorizzazione della stessa scuola**. Il consegnatario usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di dipendente Scolastico in servizio presso la scuola in cui sono assegnate le mansioni di custode, ovvero fino a quando non saranno mutate le condizioni lavorative (ad esempio per pensionamento).

L'intero rapporto contrattuale potrà risolversi anticipatamente nei casi previsti al successivo punto 7).
L'appartamento dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 90 giorni, senza deroghe, dalla comunicazione con la quale la Città Metropolitana di Milano confermino la data del termine dell'assegnazione.

2. SPESE ESCLUSE
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 secondo quanto convenuto con la Città Metropolitana di Milano;
• tariffa rifiuti
• piccola e ordinaria manutenzione dell'alloggio.

3. PRESTAZIONI A CARICO
L'incarico di custode prevede Io svolgimento delle seguenti mansioni:

a) **custodia** dell'edificio e dell'area pertinente durante le ore di chiusura degli uffici in orario extra scolastico;

b) **apertura** e chiusura dell'edificio secondo quanto previsto dal piano annuale delle attività in via ordinaria, dal lunedì al venerdì, nonché apertura della Scuola fuori dell'orario di servizio in relazione a particolari esigenze (anche serali e festivi) ed emergenze, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, ivi comprese le votazioni (se il plesso è sede di seggio elettorale);

c) **apertura e chiusura** dell'edificio in caso di interventi di enti autorizzati per interventi di manutenzione;

d) Non si dovrà assicurare la presenza suddetta durante i giorni di riposo settimanale, le ferie, i permessi non retribuiti e i periodi di aspettativa.
Nei casi sopra elencati al punto d), l'Amministrazione provvederà a consegnare le chiavi anche ai collaboratori scolastici incaricati dell'apertura e della chiusura dell'edificio scolastico.
e) 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;

f) onere di **vigilare** sia all'interno sia all'esterno del plesso affinché Io 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;

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

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

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

j) realizzazione di un accesso pedonale ,in caso di precipitazioni nevose e tramite spalatura e spargimento del sale, dal cancello pedonale all'ingresso principale dell'istituto;

k) piccoli interventi di manutenzione ordinaria, qualora urgenti e necessari;

l) esposizione dei rifiuti nel luogo destinato alla raccolta; pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro;

m) onere di chiamata diretta alla forza pubblica, in caso di percezione di presenza -o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola -di estranei all'interno dell'Istituto e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo;
n) piccola manutenzione delle aree verdi.

4. FINALIZZAZIONE DELL'USO

La concessione dell'alloggio di servizio non costituisce prestazione patrimoniale e non integra il trattamento economico dei dipendenti, essendo finalizzata esclusivamente ad agevolare la mansione connessa all'incarico affidato.

5.MODALITA' D'USO DEGLI IMMOBILI CONCESSI IN GODIMENTO

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente avviso l'alloggio per abitazione propria e della famiglia. Il custode deve avvalersi dei suddetti locali per uso esclusivo personale e della propria famiglia, senza sublocarli, anche solo parzialmente, né ospitare in essi persone estranee.
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. 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 altro e comunque con qualsiasi altra cosa che renda meno pregevole l'ambiente nel quale è collocato.
E' consentito al nucleo famigliare di parcheggiare all'interno dell'edificio scolastico, laddove è possibile, senza intralcio all'attività scolastica generale, previo accordo con il dirigente Scolastico.
Non è consentito al concessionario far entrare estranei nei locali e negli spazi della scuola per motivi personali. Tutti i movimenti della famiglia del concessionario devono avvenire nell'ambito dell'alloggio assegnato (e del relativo ingresso) e non in altri locali o spazi della scuola.

Al Custode è vietato:

a. Esercitare nei locali dell'abitazione qualsiasi commercio o altra attività professionale. Il divieto è esteso anche ai familiari conviventi.

b. Duplicare le chiavi in uso nell'Istituto di cui è in possesso, se non espressamente autorizzato dal dirigente, per consegnarle a terzi.

c. Costruire all'interno dell'area strutture di qualsiasi tipo o dimensione, se non preventivamente autorizzate.

d. Tenere animali domestici fuori dell'abitazione o delle aree di pertinenza recintate.

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

Il custode, per le prestazioni di lavoro inerenti a tale incarico, non ha diritto al riconoscimento di ore straordinarie relative alla qualifica di collaboratore scolastico.

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 subordine, di persone di loro fiducia, i cui nominativi vanno comunicati preventivamente alla Città Metropolitana di Milano settore Patrimonio ed espropri.
Tali prestazioni non possono essere sospese in nessun caso.
Durante le ferie (in caso di allontanamento per più giorni dall'abitazione), le assenze per malattia o in altri casi particolari di assenza il Custode è tenuto a darne comunicazione alla Città Metropolitana di Milano settore Patrimonio ed espropri.
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 della Città Metropolitana.

Nessun compenso economico aggiuntivo è dovuto per tale prestazione, considerando come compensativa la concessione in uso dei locali senza pagamento di canoni alla Città Metropolitana di Milano.

7.DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO

Il rapporto intercorrente tra la Città Metropolitana di Milano, e l'assegnatario relativamente alle prestazioni di custodia, può risolversi anticipatamente rispetto alla scadenza annuale nei seguenti casi:

nel caso di cui al precedente punto a) dell'art.5 il rapporto si risolverà alla scadenza del 180° giorno successivo al ricevimento dell'avviso con il quale l'Amministrazione della Città Metropolitana di Milano comunicherà l'insorgenza di tale necessità;

nel caso di cui al precedente punto b) dell'art.5 il contratto si risolverà all'atto in cui, dopo l'invio di un primo richiamo, Città Metropolitana contesterà la continuazione delle violazioni lamentate. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, con giusta causa insindacabile, di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata al dipendente per l'incarico di custode nel caso in cui altre ragioni consigliassero una sostituzione o avvicendamento. Detta eventuale revoca dell'incarico avverrà senza indennità di qualsiasi sorta.
La comunicazione di chiusura del rapporto e dell'incarico di custode avverrà in forma scritta da parte della Città Metropolitana e notificata al custode attraverso consegna a mano o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via mail.

In caso di rinuncia volontaria della custodia, il collaboratore scolastico dovrà dare un preavviso al Dirigente scolastico di almeno 30 gg. e fino a quel termine dovrà assicurare tutte le mansioni a lui spettanti. In caso di decesso il termine di sgombero dei locali è stabilito in sei mesi per i conviventi a carico dello stesso.

8.REQUISITI di AMMISSIONE

I candidati alla selezione devono essere dipendenti dell'Istituto scolastico presso cui intendono svolgere le mansioni di custode e con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato.

Inoltre i candidati devono

- 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 o altra società, azienda o similari.
- Avere età compresa fra i 25 e i 62 anni se privi di esperienza nelle mansioni di custode scolastico, mentre in caso di esperienza maturata nelle mansioni per almeno 3 anni occorre avere età compresa fra i 25 e i 65 anni.
- Nucleo familiare composto al massimo da 4 persone in totale.
- Non essere proprietario di abitazione nello stesso Comune , o in Comuni limitrofi, in cui si trova l'alloggio del custode.

Gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum vitae, secondo il Modulo allegato, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione mediante autocertificazione, debitamente sottoscritta,
- delle attività svolte,
- dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti,
- dichiarazione di aver preso visione dell'alloggio.

9.PROCEDURA

Gli interessati sono invitati a presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 12.00 del 31 dicembre 2026, utilizzando l'allegato modello, via pec all'indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it con oggetto:
AVVISO PER INCARICO MANSIONE DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO
E' ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE.
Non saranno considerate valide le domande pervenute in altra forma, o incomplete nella documentazione o pervenute dopo la data sopra riportata o pervenute dopo la data di scadenza.

10.SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo subito successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature fra tutti coloro che avranno presentato domanda ritenuta regolare dalla Dirigente del settore Patrimonio ed espropri, mediante:

- a) Valutazione delle voci indicate in tabella;
- b) Colloquio in presenza o da remoto.

La valutazione terrà conto delle seguenti voci:
(PUNTEGGIO MASSIMO SELEZIONE)

Valutazione anzianità di servizio a tempo indeterminato	5 punti per ogni anno di servizio
Svolgimento attività di piccola manutenzione con apposito incarico	5 punti per ogni anno di incarico
Colloquio in presenza o da remoto	20 punti

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi a :
dott. Andrea Cascio tel. 02 77402644
E- mail: a.cascio@cittametropolitana.mi.it

Responsabile del procedimento dott.ssa Olga Nannizzi

La Direttrice del Settore Patrimonio ed Espropri
Dott.ssa Olga Nannizzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.)

Spett. Le

Città Metropolitana di Milano
Settore Patrimonio ed Espropri
Pec: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it

Oggetto : avviso per incarico mansione di custode e affidamento alloggio di servizio.

Il sottoscritto_____dipendente dell'istituto scolastico_____nato a _____ il_____

C.F._____residente in_____

_____cap_____via_____

telefono_____E_mail_____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per incarico mansioni di custode e utilizzo alloggio di servizio.

A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 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 deII'Unione Europea);
-non avere condanne penali e non essere stato/a destituito/a in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione o altra società, azienda o similari;
- che il proprio nucleo familiare è composto al massimo da 4 persone in totale;
- di non essere proprietario di abitazione nello stesso comune, o in comuni limitrofi, in cui si trova l'alloggio del custode;
- di avere i seguenti titoli di studio_____

_____

- di aver preso visione dell'alloggio.

Si allega Curriculum Vitae unitamente a copia del documento di identità.

Il sottoscritto autorizza Città metropolitana di Milano al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla presente procedura di selezione, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Data _____

Firma

_____