

BANDO DI SELEZIONE

Per l'assegnazione dell'incarico di CUSTODE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE DENOMINATO VILLA GIANOTTI, di proprietà del Comune di Garbagnate Milanese, sito in Garbagnate Milanese, via Milano n. 21

IL RESPONSABILE DEL **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI,
AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE**

RENDE NOTO

che in esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. 91 del 28/10/2020 e della determinazione dirigenziale n. 795 del 10/11/2020 è indetta una selezione finalizzata alla **assegnazione dell'incarico di custodia** dello stabile "Villa Gianotti" di proprietà del Comune di Garbagnate Milanese, sito in Garbagnate Milanese, via Milano n. 21.

Per eventuali sopralluoghi è possibile contattare la Segreteria Istituzionale del Comune al tel. n. 02.78618222.

1. CONTENUTI DELL'INCARICO

Il custode effettuerà, con scrupolo e zelo, il servizio di custodia e sorveglianza dello stabile e pertinenze, che comprende:

1. il servizio di apertura e di chiusura degli accessi allo stabile, che deve risultare accessibile, di norma, dalle ore 7.00 alle ore 22.00 di ogni giorno, festivi compresi, e, comunque, durante gli orari di convocazione e di svolgimento del Consiglio Comunale, che nello stabile trova sede, od altro particolare evento organizzato od autorizzato dal Comune;
2. il servizio di apertura e di chiusura degli accessi al parco di pertinenza della Villa Gianotti, che deve risultare accessibile, di norma, dalle ore 7.15 alle ore 22.15 di ogni giorno, festivi compresi, fatta salva l'osservanza di orari differenti connessi all'attività del chiosco comunale di bar-ristoro attivo nel parco stesso, definiti dal competente Ufficio comunale e comunicati con congruo preavviso al custode;

3. Effettuare quotidianamente, al momento di chiusura serale, un giro di ispezione delle parti comuni degli edifici per accertarsi che tutto sia in ordine: in particolare si dovrà assicurare che non vi siano porte e finestre aperte, luci accese, rubinetti aperti, ecc.
4. il controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto di riscaldamento centralizzato, in relazione alle disposizioni sindacali di utilizzo dell'impianto medesimo;
5. l'assistenza e l'informazione, la sorveglianza di chi accede allo stabile anche in ore serali (es: riunioni degli organi collegiali comunali, attraversamento del cortile di villa Gianotti in direzione del parco od in uscita dal parco stesso);
6. l'accesso e l'accompagnamento nei locali dello stabile dei manutentori comunali od incaricati dagli uffici comunali;
7. la custodia dello stabile, al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni di attrezzature e beni in esso situati;
8. la tempestiva segnalazione agli uffici preposti (Ufficio Tecnico Comunale e Segreteria del Sindaco) di qualsiasi fatto od accadimento di particolare rilievo direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
9. la tempestiva segnalazione ai Vigili del Fuoco, alla Polizia Locale od ai Carabinieri di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose;
10. il custode, relativamente alle strutture oggetto del proprio incarico dovrà, altresì, segnalare al Comando di Polizia Locale od al locale Comando dei Carabinieri atti concretanti gli estremi di reato, dei quali dovessero venire comunque a conoscenza;
11. l'attivazione, lo spegnimento e il controllo dell'impianto di allarme antintrusione;
12. la pulizia di tutte le aree esterne pertinenti all'edificio compresa l'innaffiatura delle piante e del manto erboso e taglio periodico dello stesso;
13. il mantenimento in stato di pulizia e decoro delle aree comuni, dei portici e dell'area di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
14. la cura degli accessi allo stabile (scalinate e simili) e la pulizia degli stessi;
15. il mantenimento in stato di pulizia e decoro del parco di pertinenza di villa Gianotti ad eccezione dell'area affidata alle cure del gestore del chiosco inserito nel parco; è esclusa la potatura delle essenze arboree mentre è ricompreso il taglio periodico dell'erba;
16. il mantenimento in stato di pulizia e decoro dell'aula consiliare, dello scalone di accesso alla stessa, dei locali di pertinenza, dei bagni, compreso il rifornimento di carta igienica e sapone per la pulizia delle mani, della cabina dell'ascensore a servizio della sala consiliare, sue immediate

adiacenze e del percorso per raggiungere l'ascensore stesso in occasione di Consigli Comunali, riunioni istituzionali, matrimoni, convegni ed eventi, tutti i giorni della settimana (compresi il sabato e la domenica); correlato a tale funzione vi è anche l'obbligo della preparazione della sala e del ripristino della stessa al termine dell'evento, della verifica anticipata delle condizioni climatiche della sala (provvedere secondo la stagione all'accensione ed alla regolazione degli impianti di riscaldamento o di condizionamento);

17. l'effettuazione di interventi di minuta manutenzione a vantaggio del mantenimento costante della sicurezza della struttura e dell'ambiente, quali ad esempio: riparazione serrature non funzionanti, sostituzione lampadine, sostituzione corpi illuminanti, oliatura cardini, serraggio viti e bulloni, minimi interventi di falegnameria e idraulica, piccole riparazioni in generale, ecc.
18. consentire e favorire l'accesso al pubblico per la partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dal Comune o da soggetti terzi autorizzati dal Comune presso la villa Gianotti e/o il parco od i locali di pertinenza;
19. in caso di nevicate, la pulizia degli accessi, degli spazi collegati, del cortile e degli spazi esterni adiacenti agli ingressi di villa Gianotti e del parco pertinenziale da effettuarsi con attrezzi a mano (spalatura neve, spargimento sale ecc.); 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;
20. la reperibilità telefonica dalle ore 7.00 alle ore 22.30 di ogni giorno, a cura e spese del gestore;
21. la partecipazione a riunioni indette dall'Ufficio Tecnico Comunale o da altri competenti uffici comunali per la regolazione e la programmazione delle attività di custodia;
22. Il custode svolge in modo continuativo l'incarico per la sua intera durata; ogni mancato adempimento comporterà l'esecuzione d'ufficio a cura del Comune con spese a carico del custode;
23. Il custode incaricato, entro quindici giorni dalla formale comunicazione dell'assegnazione dell'incarico provvede a sottoscrivere idonea polizza assicurativa di responsabilità civile a garanzia di eventuali danni prodotti a terzi od ai beni del Comune e ne deposita copia presso gli Uffici comunali.
24. Resta fermo che nulla potrà essere richiesto al Comune di Garbagnate Milanese come risarcimento danni in caso di infortunio occorso al custode o suoi sostituti nell'adempimento dei doveri contrattuali.

2. REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea ovvero

- possesso di regolare permesso di soggiorno;
2. godimento dei diritti civili e politici;
 3. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto colposo o doloso;
 4. non essere sottoposto o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 5. non aver procedimenti penali in corso;
 6. assenza di conflitti d'interesse con il Comune di Garbagnate Milanese;
 7. non essere in condizione di morosità nei confronti del Comune di Garbagnate Milanese;
 8. idoneità fisica all'espletamento dell'incarico;
 9. appartenenza del candidato a famiglia nucleare composta da un massimo di n. 3 componenti, di cui almeno un soggetto maggiorenne (oltre al soggetto candidato per la presente selezione);
 10. età del candidato non superiore a 60 anni (alla data di presentazione della domanda di partecipazione);
 11. disponibilità di un sostituto maggiorenne per tutti i periodi di assenza del custode (attività lavorativa principale, ferie, malattia e simili). Il sostituto deve essere dichiarato dall'interessato durante il colloquio selettivo;
 12. svolgimento di attività lavorativa stabile autonoma o con rapporto di lavoro privato
 13. buona pratica della lingua italiana scritta ed orale.

3. SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda dovrà essere presentata, sottoscrivendo lo stesso da parte dell'interessato il quale, contestualmente, dichiarerà la veridicità dei contenuti della domanda sotto la propria responsabilità.

Il candidato dovrà obbligatoriamente allegare al modulo il proprio curriculum vitae.

La domanda dovrà pervenire presso l'Ufficio Protocollo entro il giorno 04/12/2020 (termine perentorio).

Non saranno prese in considerazione le domande se incomplete o se presentate oltre il suddetto termine, anche se inviate per posta.

La domanda può essere presentata:

1. esclusivamente compilando l'apposito modulo depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Garbagnate Milanese;

2. Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Garbagnate Milanese (MI), Piazza A. De Gasperi, n. 1 - CAP 20024 – Servizio Gestione Risorse Umane.

In tal caso, ai fini del rispetto del termine, 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.

3. Mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo corriere, all'ufficio protocollo del Comune.

In tal caso la domanda deve pervenire entro il termine di scadenza fissato.

4. Mediante utilizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it. In questo caso farà fede la data risultante dalla stampa della mail in corrispondenza del campo: "Inviato".

5. Mediante utilizzo di posta elettronica non certificata all'indirizzo: affarigenerali@comune.garbagnate-milanese.mi.it. In questo caso farà fede la data risultante dalla stampa del messaggio mail.

Si avvisa che:

- L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di partecipazione o delle comunicazioni successive, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'inammissibilità della domanda.
- Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso, differenti da quelle che il bando già dispone siano effettuate esclusivamente sul sito internet comunale (www.comune.garbagnate-milanese.mi.it) e tramite affissione all'Albo Pretorio. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 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.

- Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal presente avviso di selezione ovvero della relativa documentazione. L'eventuale richiesta di regolarizzazione, nella quale saranno esplicitati modalità e termini di attuazione, sarà inviata agli interessati a cura del responsabile del procedimento all'esatto recapito indicato nella domanda di partecipazione.
- **La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione non forma oggetto di soccorso istruttorio ed è causa d'esclusione.**

4. MODALITA' DI SELEZIONE

L'incarico di custodia è assegnato ad un soggetto che svolga già attività lavorativa stabile (con rapporto di lavoro privato) preferibilmente su turni o part-time ovvero autonoma, purché l'interessato possa far riferimento ai familiari conviventi od a terzi, previa approvazione dell'Amministrazione Comunale, per assicurare continuità di prestazione quando è impegnato altrove nel lavoro od assente.

Il diritto ad usare dell'alloggio di servizio per tutto il periodo di durata dell'incarico e non oltre costituisce unico corrispettivo delle prestazioni rese in favore del Comune di Garbagnate Milanese.

Apposita commissione presieduta dal Segretario Generale e nominata dal RUP provvederà ad individuare il miglior candidato da proporre al RUP per l'affidamento dell'incarico.

La selezione avverrà a seguito di colloquio con l'interessato, volto a verificare l'idoneità allo svolgimento dell'incarico sotto il profilo delle effettive capacità e disponibilità.

Costituiscono elementi valutativi dell'idoneità e della capacità:

- Il periodo di svolgimento da parte del candidato alla data del colloquio di attività lavorativa stabile caratterizzata dall'espletamento di mansioni riconducibili a quelle che formeranno oggetto dell'incarico, fino a punti 40 assegnati secondo i seguenti parametri di giudizio:
 - giudizio sufficiente, punti da 18 a 20
 - giudizio buono, punti da 21 a 26
 - giudizio discreto, punti da 27 a 29
 - giudizio ottimo, punti 30
- L'eventuale esperienza del sostituto individuato nello svolgimento di attività lavorativa caratterizzata dall'espletamento di mansioni riconducibili a quelle che formeranno oggetto

dell'incarico e/o l'esperienza di detto sostituto in incarichi simili a quello in argomento fino a punti 20 assegnati secondo i seguenti parametri di giudizio:

- giudizio sufficiente, punti 11
- giudizio buono, punti da 12 a 15
- giudizio discreto, punti da 16 a 19
- giudizio ottimo, punti 20

Costituiscono elementi valutativi della disponibilità:

- Il numero di ore giornaliere che il candidato si impegna a dedicare allo svolgimento dell'incarico durante la giornata feriali, fino a punti 20 assegnati secondo i seguenti parametri di giudizio:
 - giudizio sufficiente, punti 11
 - giudizio buono, punti da 12 a 15
 - giudizio discreto, punti da 16 a 19
 - giudizio ottimo, punti 20
- Il numero di ore giornaliere che il candidato si impegna a dedicare allo svolgimento dell'incarico nei giorni festivi e nel giorno della Festa del Paese (mese di settembre) fino a punti 20 assegnati secondo i seguenti parametri di giudizio:
 - giudizio sufficiente, punti 6
 - giudizio buono, punti da 7 a 10
 - giudizio discreto, punti da 11 a 14
 - giudizio ottimo, punti 15.

5. RAPPORTO DI CUSTODIA

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 dell'incarico di custodia, quest'ultimo è obbligato a comunicare al competente Ufficio comunale il nominativo del suo sostituto, che può essere un familiare, purchè maggiorenne ovvero persona di sua fiducia purchè maggiorenne, da segnalare per iscritto in sede di domanda di partecipazione ovvero almeno 2 giorni prima dell'assenza al competente Ufficio comunale.

Il corrispettivo per i servizi svolti si intende pienamente compensato con la messa a disposizione da parte del Comune dell'alloggio sito nell'edificio di Villa Gianotti, via Milano n. 21 in Garbagnate Milanese, da intendersi quale bene strumentale all'espletamento dell'incarico.

Il custode, i familiari conviventi ed il sostituto tengono un contegno dignitoso e corretto, vestono con decoro e dimostrano in ogni caso vivo senso dell'educazione e rispetto nei confronti degli assegnatari degli alloggi comunali siti in Villa Gianotti e dei visitatori della villa e del parco di pertinenza.

Il custode, i familiari conviventi ed il sostituto osservano la massima discrezione nei confronti degli assegnatari degli alloggi comunali siti in Villa Gianotti e non accettano mance.

Il custode è obbligato:

- a contribuire pro quota alle spese per le utenze fornite alle parti comuni o ad impianti comuni
- a sostenere la spesa per la fornitura delle utenze (elettricità, gas metano, acqua potabile, collegamento telefonico, collegamento internet) all'appartamento messo a disposizione dal Comune. A tal fine il custode deve provvedere entro 10 gg dal conferimento dell'incarico alla voltura a sé dell'intestazione dei contratti di fornitura/somministrazione e alla sottoscrizione di eventuali nuovi contratti di fornitura/somministrazione riguardanti esclusivamente l'alloggio di cui fruisce per l'espletamento del servizio.
- a versare i tributi locali, se ed in quanto dovuti.

Rimangono a carico del Comune le spese vive per gli approvvigionamenti necessari per lo svolgimento delle attività di pulizia, ripristino e di minuta manutenzione.

In relazione ai servizi da rendersi in occasione di Consigli Comunali, riunioni istituzionali, matrimoni, convegni ed altri eventi, il custode verrà informato, con cadenza almeno settimanale, della programmazione degli eventi stessi.

Sono a carico del custode le spese per la manutenzione ordinaria e la minuta riparazione dell'alloggio di servizio.

L'alloggio viene consegnato pronto all'uso (esclusa la pittura da effettuare a carico del custode).

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 ed 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 la rimissione in pristino 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.

Il custode ed i familiari 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.).

Il custode non può ospitare nell'alloggio di servizio persone estranee alla famiglia anagrafica per più di un mese continuativamente e per più di due volte all'anno, fatto salvo il rispetto del limite di idoneità alloggiativa dell'alloggio stesso.

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 Garbagnate Milanese 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 €. 500,00 per ogni disservizio.

In caso di inadempienza contrattuale, contestata nelle forme in precedenza previste, il Comune di Garbagnate Milanese ha piena facoltà di risolvere l'incarico, ai sensi degli artt.1452 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 od 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.

Il foro competente è quello di Milano.

6. SCADENZE CONTRATTUALI

La durata dell'incarico di custodia è di quattro anni e prevede un periodo di prova di 1 anno. L'incarico può essere rinnovato previo apposito atto di determinazione e contestuale verifica del mantenimento dei requisiti all'atto del rinnovo.

E' possibile da parte del custode recedere dall'incarico con preavviso di 6 mesi tramite comunicazione scritta, nell'ipotesi di una comprovata impossibilità a proseguire nell'incarico.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, con provvedimento motivato, con preavviso di 6 mesi tramite comunicazione scritta.

Garbagnate Milanese, 16 novembre 2020.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, IT E COMUNICAZIONE
Dott. Roberto Cantaluppi**

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS.82/2005.