



*Repubblica Italiana
Regione Siciliana*

ISTITUTO COMPRENSIVO
Infanzia ,Primaria e Secondaria di I grado
"SANTE GIUFFRIDA"

95129 CATANIA – Viale africa, 198 - Tel. 095-7465996 – fax 095/531508
Plesso Martoglio via Salemi (Scuola secondaria di I grado)tel n.095/535527
Cod.Fisc.: 93203350876 - Cod.Mecc.: CTIC8A600V - e-mail ctic8a600v@istruzione.it
e mail certificata : ctic8a600v@pec.istruzione.it sito web : www.scuolagiuffridact.edu.it

AVVISO DI SELEZIONE PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO CASA DI CUSTODIA SITUATA IN VIALE AFRICA, 198 PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E VIGILANZA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

A seguito della nota del Comune di Catania n. 285559 del 11/09/2015 e come da Regolamento per la valorizzazione dei locali e delle attrezzature degli Istituti Scolastici di proprietà comunale, "Scuola Partecipata" Delibera Consigliare n. 26 del 22/09/2016, si indice l'avviso pubblico di selezione, rivolto ai collaboratori scolastici delle Istituzioni Scolastiche della città di Catania , per la concessione in comodato d'uso di un alloggio situato nel plesso scolastico di Viale Africa, 198, per l'espletamento del servizio di custodia e vigilanza.

Art. 1

Oggetto

Il presente bando ha come oggetto la concessione in comodato d'uso dell'alloggio situato nel plesso scolastico di viale Africa, 198, per l'espletamento del servizio di custodia e vigilanza di quanto segue:

- edificio scuola primaria, infanzia e relative pertinenze (giardino ecc...);
- parcheggio adiacente l'edificio di Viale Africa, 198.

Si allega copia delle condizioni di comodato d'uso che verrà stipulato con colui che risulterà vincitore della presente selezione. Alla scadenza biennale, il contratto di comodato potrà essere rinnovato.

Art. 2

Requisiti di partecipazione

Può partecipare all'avviso il seguente personale:

- 1) Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto;
- 2) Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato in servizio presso istituzioni scolastiche della città di Catania
- 3) Non sia proprietario di abitazione privata;
- 4) Non abbia riportato condanne penali;
- 5) Non abbia procedimenti disciplinari in corso che abbiano determinato la sospensione dal servizio.
- 6) Sia Convivente con persona MAGGIORENNE atta a garantire la continuità della prestazione sostituendolo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso la propria sede lavorativa (se esterno) e durante i possibili periodi di assenza. Anche nel periodo di congedo ordinario dovrà individuare persona atta alla sua sostituzione

Art. 3

Modalità e tempi di presentazione della domanda

La presentazione della richiesta da parte dell'interessato dovrà pervenire entro e non oltre il 28 febbraio 2023, in forma scritta in busta chiusa su cui deve essere apposta la dicitura "Domanda per la selezione relativa ai servizi di custodia e sorveglianza" con le seguenti modalità:

- brevi mano presso gli uffici di segreteria in viale Africa 198;
- con lettera raccomandata;
- con Posta certificata all'indirizzo ctic8a600v@pec.istruzione.it,

La busta deve contenere i seguenti documenti:

- a) domanda, compilata utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso, firmata da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare.
- b) fotocopia del documento di identità, valido, di tutti i sottoscrittori maggiorenni della domanda;
- c) curriculum vitae delle persone maggiorenni;
- d) referenze fornite dal Dirigente Scolastico della scuola di attuale servizio.

Art. 4

Criteri e modalità di aggiudicazione

La selezione avverrà per due livelli:

1. *Collaboratori scolastici in servizio presso l'I.C. Sante Giuffrida di Catania*
2. *Collaboratori scolastici in servizio presso altre istituzioni scolastiche della città di Catania*

La selezione , per ogni livello, prevede , sulla base di quanto dichiarato, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

a) composizione del nucleo familiare:

2 componenti 2 punti

3 componenti 3 punti

4 componenti 5 punti

b) anni di servizio complessivi:

per ogni anno di servizio nelle istituzioni scolastiche, 1 punto.

c) colloquio:

I partecipanti dovranno sostenere un colloquio con il Dirigente Scolastico (data da definire), in cui sarà valutata la disponibilità e flessibilità che darà luogo all'attribuzione di un punteggio da 0 a 5.

L'aggiudicazione avverrà nei confronti di chi ha ottenuto il punteggio più alto tra i collaboratori del I livello, in assenza di istanze di primo livello la selezione verrà effettuata tra i collaboratori del II livello.

In caso di parità si procederà all'aggiudicazione secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) nucleo familiare con una persona che, in caso di indisponibilità del dipendente, possa garantire l'indispensabile continuità della prestazione (come da art. 2)
- b) nucleo familiare che ha l'età media dei componenti minore;
- c) sorteggio fra i concorrenti.

Si procederà all'affidamento anche in caso di una sola richiesta.

Art. 5

Oneri a carico dell'aggiudicatario

Il dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia degli edifici scolastici, svolgerà:

- un servizio "passivo o di disponibilità" nelle ore in cui non presta servizio - presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento .

Oltre a quanto previsto nell'allegato schema delle condizioni di comodato d'uso dell'alloggio, l'aggiudicatario dovrà:

- trasferire il proprio domicilio nell'alloggio citato entro e non oltre 7 gg dalla stipula del contratto di comodato;

- comunicare il proprio numero di cellulare reperibile 24 ore ed un indirizzo mail a cui spedire tutte le comunicazioni;
- garantire 24 ore la presenza di una persona maggiorenne, per lo svolgimento dei servizi di custodia e vigilanza.
- presentare istanza di trasferimento per questa istituzione scolastica se di II livello.

Di seguito vengono elencati, anche se in maniera non esaustiva, i compiti specifici legati ai servizi di custodia e sorveglianza:

1. custodia degli immobili indicati all'art. 1, delle attrezzature e dei materiali in esso esistenti o che vi saranno collocati, segnalando immediatamente all'ufficio di segreteria la necessità di interventi di manutenzione, di ripristino o di sostituzione;
2. custodia delle chiavi di accesso agli edifici, da tenere ordinatamente in apposita bacheca di pronta reperibilità;
3. costante custodia ed assidua sorveglianza dei fabbricati e delle relative pertinenze, specialmente negli orari serali;
4. attivazione e disattivazione dei vari impianti di antifurto ed antintrusione e piena disponibilità ad essere contattato telefonicamente ogni qualvolta risultasse necessario;
5. chiusura dei cancelli e degli ingressi dell'edificio secondo gli orari stabiliti dall'Istituto Comprensivo;
6. cura e sorveglianza degli impianti esistenti (illuminazione, riscaldamento, rete idrica ecc...), segnalando immediatamente all'ufficio di segreteria ogni guasto od anomalia e la necessità di interventi urgenti per prevenire o evitare danni;
7. costante verifica che nessun oggetto o attrezzatura di proprietà della scuola venga portata all'esterno senza la preventiva autorizzazione dell'ufficio di dirigenza;
8. pulizia del giardino contiguo all'alloggio, annaffiatura di giardini e aiuole;
9. vigilanza sull'accesso di tecnici del comune, di addetti alla manutenzione autorizzati e operatori della ditta di pulizia, ove necessario, nei giorni in cui sono sospese le attività amministrative

Si sottolinea che i servizi di custodia e vigilanza devono essere comunque svolti con continuità e senza interruzioni e costituiscono corrispettivo per l'uso della casa di custodia.

Art. 6

Diritti e doveri dell'assegnatario

L'assegnatario ha il diritto di parcheggiare.

Al custode viene garantito il diritto ad usufruire delle ferie e dei permessi previsti dalle norme vigenti, da concordare con il Dirigente Scolastico

E' fatto tassativo divieto, pena la risoluzione immediata del contratto di comodato ed il rilascio dell'alloggio, di:

- svolgere o esercitare nell'alloggio qualsiasi attività lavorativa;
- locare o sub locare, anche parzialmente, l'alloggio o i locali assegnati;
- utilizzare le aree scoperte e le strutture in custodia per attività che possano arrecare disturbo o danno.

Il custode o suo familiare dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile sia per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità, quali ad esempio: ritiro materiale e telegrammi per conto dell'Amministrazione, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio ed addetti alle pulizie o alla manutenzione.

Il custode che durante il periodo di servizio passivo debba assentarsi per un periodo può essere sostituito da personale di famiglia .

Il servizio passivo o di disponibilità non è considerato servizio effettivo e pertanto al custode non spetta per lo svolgimento di esso alcun compenso o indennità.

Art. 7

Assenza per malattia e assenza ingiustificata dell'assegnatario

7.1 Malattie. Nei casi di assenza per malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

7.2 Assenze ingiustificate. In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato in misura corrispondente all'equo canone, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.

Rimane, comunque, salva, in tal caso, la possibilità discrezionale dell'Amministrazione di revocare la concessione.

Art.8

Rinuncia e/o disdetta

Essendo l'alloggio assegnato subordinato all'espletamento dei servizi oggetto del presente bando, la rinuncia ad effettuare i servizi di custodia e vigilanza e la disdetta del contratto di comodato devono essere presentate all'ufficio di dirigenza almeno 6 mesi prima della data prevista, al fine di garantire il reperimento di un nuovo custode.

Il dimissionario s'impegna a garantire il passaggio di consegne al nuovo custode per un periodo pari a quindici giorni dalla data d'insediamento del nuovo assegnatario.

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario e cessa nei casi in cui:

- venga meno il rapporto fiduciario;
- vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- vengano violate le norme di cui al presente regolamento.

Il custode dovrà, altresì, lasciare libero l'alloggio:

- in caso di cessazione, per qualsiasi causa, entro tre mesi dalla data della cessazione;
- in caso di collocamento a riposo, dalla data della sua decorrenza;
- in caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi da tale data, salvo deroghe disposte dall'Amministrazione in casi di comprovata eccezionalità.

Art. 9

Risoluzione

Il mancato adempimento, per n. 3 volte, contestato per iscritto, di uno degli obblighi di cui al presente avviso, in particolare, degli obblighi imposti dai precedenti artt. 5 e 6, costituiscono giusta causa di risoluzione del contratto.

Art. 10

Polizze assicurative

E' a carico del custode l'onere dell'assicurazione a copertura degli infortuni, che possano accadere durante l'espletamento del servizio per sé e per i propri familiari, sollevando integralmente l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità.

Art. 11

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del DLGS 196/2003 (Tutela della privacy), in ordine al procedimento per il cui si riferisce il presente provvedimento, si informa che le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono finalizzati alla necessità di provvedere al servizio di custodia;

Art.12

Richiamo normativo

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si rimanda allo schema delle condizioni di comodato allegato, alla normativa vigente, al regolamento di custodia degli edifici comunali del Comune di Catania, citato, a quanto previsto dagli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta Lazzara



*Repubblica Italiana
Regione Siciliana*

ISTITUTO COMPRENSIVO
Infanzia ,Primaria e Secondaria di I grado
"SANTE GIUFFRIDA"

95129 CATANIA – Viale africa, 198 - Tel. 095-7465996 – fax 095/531508
Plesso Martoglio via Salemi (Scuola secondaria di I grado)tel n.095/535527
Cod.Fisc.: 93203350876 - Cod.Mecc.: CTIC8A600V - e-mail ctic8a600v@istruzione.it
e mail certificata : ctic8a600v@pec.istruzione.it sito web : www.scuolagiuffridact.edu.it

CONDIZIONI DI COMODATO D'USO

Art. 1 – ALLOGGIO DI SERVIZIO – CUSTODE

1. Si intendono per alloggio di servizio i locali residenziali ubicati nell'immobile di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Catania sito in viale Africa e assegnati all'Istituto Comprensivo "Sante Giuffrida" di Catania per le attività didattiche .
2. Si definisce custode il collaboratore scolastico, dipendente pubblico, in attività di servizio presso le Scuole pubbliche situate nel Comune di Catania, il quale non è stato in passato destinatario di note di demerito e/o sanzioni disciplinari nello svolgimento delle proprie mansioni.

Art. 2- ALLOGGIO DI CUSTODIA

1. L'Istituzione Scolastica deve garantire al custode l'alloggio gratuito e idoneo rispetto alla composizione del proprio nucleo familiare.
2. Oltre all'assegnazione dell'uso gratuito dell'alloggio nessun compenso viene riconosciuto all'incaricato per prestazioni connesse al servizio di custodia, all'atto del conferimento dell'incarico e della concessione in uso gratuito dell'alloggio, si dichiara ampiamente remunerata con il bene dato in uso per tutte le prestazioni da svolgere in relazione all'incarico di custodia.

Art. 3 – ASSEGNAZIONE ALLOGGIO

1. Il presente provvedimento concede all'incaricato l'uso dell'alloggio di custodia con divieto di subconcessione o cessione in uso (anche parziale) a qualsiasi titolo. L'assegnazione ha luogo in forma e a carattere precario, biennale, rinnovabile. Nel caso di mancato rinnovo l'incaricato dovrà lasciare liberi i locali nel caso in cui non si proceda alla stipula di una nuova convenzione. L'utilizzo dell'alloggio s'intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (marito, moglie e figli), nonché ad eventuali conviventi purchè iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.
Non può essere concessa ospitalità a carattere permanente a persone che siano estranee all'originale nucleo familiare.
2. La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito, né da luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata nei casi di cui all'art. 10 della presente Convenzione.
3. Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio o ad altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni od iniziative circa le incombenze o le modalità del servizio di custodia; inoltre è fatto divieto sia al titolare della custodia che ai familiari conviventi di ospitare nell'alloggio animali che possano arrecare danni a persone o a cose. Eventuali

deroghe potranno essere concesse solamente previa adozione di apposita determinazione del Dirigente , assunti i pareri del caso.

Art. 4-MANSIONI DEL CUSTODE

1. alla persona cui vengono assegnate le mansioni di custodia dell'edificio scolastico (ovvero ai suoi familiari) è richiesto di provvedere, per l'intero arco settimanale (sette giorni su sette) e nella fascia oraria compresa tra le ore 18,30 e le ore 7,30 del giorno successivo, alle seguenti prestazioni, la cui elencazione è riportata in modo esemplificativo e non costituisce comunque, indicazione esaustiva:
 - a) all'apertura e chiusura nelle ore stabilite dal calendario scolastico dell'edificio affidatogli e dei cancelli della scuola, nonché ad una continua ed attenta sorveglianza su chiunque entri od esca dall'edificio e nell'area circostante in orario extrascolastico;
 - b) all'ispezione, dopo l'orario di chiusura dell'edificio, dei locali affidati in custodia. Nel corso dell'ispezione il custode deve verificare ed eventualmente provvedere a spegnere le luci e gli interruttori elettrici, a verificare la chiusura delle finestre in tutti i locali, nonché ad attivare i sistemi di allarme, qualora non vi abbia già provveduto il personale in servizio nell'Istituto scolastico;
 - c) alla pulizia giornaliera dell'area esterna all'abitazione del custode, utilizzando materiali ed attrezzature di sua proprietà. Resta a discrezione della Dirigenza Scolastica procedere ad eventuali interventi straordinari;
 - d) a sorvegliare circa il regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni quali: Illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed a provvedere all'eventuale richiesta del pronto intervento, segnalando tempestivamente e per iscritto i guasti riscontrati al Dirigente scolastico;
 - e) assicurare la vigilanza passiva sulle strutture e sulle attrezzature compresa la custodia notturna e festiva;
 - f) segnalare eventuali inconvenienti o danni, irregolarità o violazioni delle norme che regolano la concessione dei locali e l'uso delle attrezzature da parte degli utenti;
2. il custode è tenuto inoltre a consentire l'accesso all'edificio da lui custodito ai Funzionari e ai tecnici inviati dal Comune di Catania e ditte esterne, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, che, per ragioni di servizio, hanno motivo di accedere all'edificio.

Art. 5-ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO

1. Il custode non ha facoltà di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione del Dirigente consegnatario o suo delegato.
2. Nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria.
3. Il Dirigente si riserva di disporre visite mirate a verificare lo stato di conservazione e d'uso dei locali assegnati; inoltre sia all'atto della concessione che dell'interruzione dell'incarico di custodia, verrà verificato lo stato dei locali, accertando eventuali responsabilità dell'assegnatario e procedendo all'immediata richiesta di eventuali risarcimenti.
4. Al momento della cessazione dell'incarico di custodia sarà redatto apposito verbale di riconsegna dell'alloggio.

Art. 6- CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

1. Il custode ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Dirigente consegnatario tutti quegli eventi che possano arrecare danno agli immobili di proprietà comunale affidati alla custodia, avendo cura di segnalare anche gli eventuali responsabili.
2. Nessun oggetto od attrezzatura di proprietà della scuola può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte del custode che di terzi, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, suo delegato e del DSGA.

Art. 7- SOSTITUZIONE DEL CUSTODE

1. Durante le assenze del custode dovute a qualunque causa, in ogni caso sempre preventivamente segnalate per iscritto, le mansioni di custodia, tutte incluse, vengono svolte da personale di famiglia maggiorenne, ovvero quando ciò non sia possibile, da altra persona preventivamente segnalata per iscritto, che abbia ottenuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.
2. In ogni caso, il custode, suo familiare o delegato, dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile che per svolgere tutti gli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità quali ad esempio ritiro di materiale per conto dell'Istituzione Scolastica, garantire l'accesso per i tecnici addetti alla manutenzione.

Art. 8- CHIAVI DI SERVIZIO

1. Il custode è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso all'edificio assegnatogli in custodia. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca. Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Art. 9- ONERI DEL CUSTODE E DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono a carico dell'assegnatario – custode dell'alloggio, il pagamento dei consumi del telefono (eventualmente installato) o altre utenze private.
Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i consumi di acqua, energia elettrica e riscaldamento
2. Sono inoltre a carico del custode le riparazioni di piccola manutenzione, dipendenti da deterioramenti prodotti dall'uso dell'alloggio, di cui si riporta elencazione esemplificativa:
 - a) riparazione di tratti di intonaco rotto;
 - b) tinteggiatura delle pareti e soffitti degli ambienti;
 - c) riparazione dei rivestimenti (piccoli tratti) delle pareti (manomessi o rotti);
 - d) riparazioni di pavimenti (piccoli tratti, manomessi o rotti);
 - e) piccole riparazioni di porte e di finestre, loro tinteggiatura, sostituzione eventuale di serrature, maniglie, chiavi ed inoltre riparazioni degli avvolgibili, delle cinghie e dei congegni di manovra;
 - f) riparazioni di guasti agli impianti elettrici comprese eventuali sostituzioni di interruttori, prese di corrente, suonerie, ecc.;
 - g) riparazioni o sostituzioni di parti deteriorate di scaldabagni in genere, anche se installati dal Comune;
 - h) sostituzioni di sanitari in genere (acquai, lavabi, vaschette WC, manicotti, tavolette, piatti docce, vasche da bagno, bidet, ecc.) deteriorati o rotti per cause che non siano da amputare a vetustà;
 - i) riparazioni o sostituzioni di rubinetteria, valvole, ecc. inerenti gli sbocchi d'acqua, regolazione o piccole riparazioni alle cassette di scarico WC;

3. per quanto riguarda l'uso del telefono, l'assegnatario della custodia, se interessato, provvederà a stipulare direttamente con la Società erogatrice il contratto di fornitura, nonché a pagare i canoni e i consumi conseguenti all'uso dell'impianto stesso.
4. risulta a carico del custode l'onere dell'assicurazione a copertura degli infortuni che possano accadere durante l'espletamento del servizio a sé ed ai propri familiari, sollevando integralmente l'Istituzione Scolastica da qualsivoglia responsabilità.

Art. 10- REVOCA- CESSAZIONE DEL DIRITTO D'USO DELL'ALLOGGIO

1. La cessazione del diritto d'uso dell'alloggio di servizio ha luogo, con provvedimento del Dirigente Scolastico quando:
 - a) il custode nominato non occupa, per sua colpa, l'alloggio assegnato entro 30 (trenta) giorni dalla data di assegnazione;
 - b) il Dirigente dispone la revoca dell'atto di concessione, per motivate ragioni, con apposito provvedimento;
 - c) l'incarico della custodia cessa, per qualsivoglia motivo o causa, dal rapporto d'impiego, a tempo indeterminato, con l'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
 - d) viene stabilita una destinazione diversa dei locali adibiti ad alloggio; ovvero una diversa forma di gestione del servizio di custodia (e dell'assegnazione in uso dell'alloggio di custodia);
 - e) hanno luogo inadempimenti da parte del custode alle prestazioni stabilite nella presente convenzione.
 - f) Il dipendente, nell'espletamento delle mansioni di custodia, contravvenga ai doveri assunti o provochi disagio o danno alla scuola, all'Amministrazione Comunale o a privati cittadini o commetta reati di natura dolosa o colposa;
2. in caso di inadempienza grave, comportante pregiudizio del servizio che ha sede nello stabile di cui il dipendente assicura la custodia, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione immediata dell'incarico conferito ancor prima dell'adozione dei provvedimenti di revoca della concessione.
3. in caso di rinuncia alle mansioni di custodia, l'incaricato dovrà continuare a svolgere le mansioni di custode sino al momento in cui verranno conferite le mansioni ad altro assegnatario; in pari data dovrà lasciare libero l'alloggio e comunque non oltre mesi tre. In caso di decesso del dipendente il termine stabilito in 6 mesi per i conviventi a carico dello stesso al momento della morte.
4. in caso di revoca dell'incarico delle mansioni di custode e dell'assegnazione dell'alloggio, lo stesso dovrà essere lasciato libero da persone e cose entro 3 mesi dalla notifica dell'atto di revoca:
5. in nessun caso il Dirigente sarà tenuto a fornire altra soluzione abitativa che deve essere a cura esclusiva dell'interessato.

Art. 11 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'affidamento dell'alloggio sarà formalizzato con contratto di comodato d'uso gratuito biennale, da stipularsi fra la Direzione Patrimonio del Comune di Catania (Ente proprietario),m l'Istituzione Scolastica (Ente erogatore di servizio pubblico e il concessionario.

Art. 12- PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

Il Dirigente Scolastico, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la prossima decadenza alla titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti e preventivamente trasmetterà comunicazione all'ufficio comunale competente.

