



**XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"**  
Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604  
PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)



Bari, fa fede la data e il timbro di protocollo

**AL SITO WEB DI ISTITUTO  
ALL'ALBO ON LINE  
A TUTTI GLI ISTITUTI SCOLASTICI DELLA  
PROVINCIA DI BARI**

## **AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO DELL'ALLOGGIO DEL CUSTODE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DATO ATTO** della cessazione dal servizio dell'attuale custode dell'edificio scolastico di viale Salandra 18/via Lembo 1 Bari

**VISTO** il Regolamento Custode e alloggio del custode approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 130/2022-23 del 30/05/2023

**VISTA** il nulla osta alla nuova concessione dell'alloggio inviato dalla Ripartizione Politiche Giovanili del Comune di Bari Prot. 03/07/2023.0231318.U

### **INDICE**

#### **AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO DELL'ALLOGGIO DEL CUSTODE**

#### **Art. 1 Disposizioni generali**

Il servizio di custodia dell'edificio scolastico è affidato al collaboratore scolastico di ruolo che, avendone fatta richiesta risulta assegnatario dell'alloggio di servizio annesso all'Istituto secondo i criteri di cui al successivo art. 2.

Il dipendente, al quale è assegnato l'alloggio di servizio, è tenuto a svolgere le mansioni inerenti alla propria qualifica per l'intero orario settimanale di lavoro, non comportando l'esercizio del servizio di custodia e mantenimento delle aree esterne alcun esonero dalle stesse. La nomina di custode comporta un impegno per il dipendente di almeno 5 anni.

#### **Art. 2 Modalità di assegnazione dell'alloggio di servizio**

L'alloggio di servizio è assegnato dal Dirigente Scolastico nel rispetto del "Regolamento Custode e alloggio del custode" secondo i seguenti criteri:

##### *a) REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE*

1. Essere Collaboratore Scolastico con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituto scolastico di competenza dell'alloggio e, in subordine, in servizio presso altro istituto scolastico
2. Non essere proprietario di abitazione privata
3. Non aver riportato condanne penali



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAFE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

4. Non aver procedimenti disciplinari in corso

### b) CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione secondo l'ordine della graduatoria formulata in base ai titoli, ai servizi e alle esperienze di seguito dichiarate dal candidato:

1. ANZIANITA' DI SERVIZIO (max. 15 punti):
  - a. -Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 1 fino a un massimo di 10;
  - b. -Per ogni anno di servizio NON di ruolo o in qualità di LSU effettivamente prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 0,50 fino a un massimo di 5;
2. TITOLO DI STUDIO (max. 10 , valutabile un solo titolo):
  - a. del richiedente: diploma sc secondaria I grado punti 2,
  - b. diploma sc secondaria II grado punti 6,
  - c. diploma di laurea punti 10;
3. ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE (max 2 punti per lettera, max 6 punti totali):
  - a. attività di piccola manutenzione punti 2,
  - b. attività di manutenzione del verde/giardinaggio punti 2,
  - c. attività svolta nell'ambito socio/sanitario punti 2;
4. ESIGENZE FAMILIARI (max. 4 punti):
  - a. Per ogni persona convivente maggiorenne (oltre il candidato) inserito all'interno del proprio nucleo familiare punti 2.
5. COLLOQUIO: colloquio con il Dirigente scolastico e la D.S.G.A., volto a verificare l'idoneità all'incarico da svolgere, le effettive capacità e disponibilità all'adempimento delle mansioni previste dal bando e dal contratto di custodia, la conoscenza di norme e responsabilità connesse alla mansione e all'incarico specifico. Punteggio massimo 15 punti.

### Art. 3 Modalità presentazione della candidatura

La presentazione della richiesta da parte dell'interessato dovrà pervenire in forma scritta corredata da autodichiarazione attestante:

- a. Elenco dei servizi prestati a qualunque titolo
- b. Dichiarazione attestante i requisiti e i titoli posseduti di cui all'art 2
- c. Impegno a rispettare le condizioni del Regolamento per la concessione dell'alloggio
- d. Impegno a rispettare il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la violazione del quale costituisce clausola risolutiva dell'incarico e del contratto di uso dell'alloggio.

Ai fini di presentazione della domanda il candidato dovrà utilizzare l'Allegato 1 al presente avviso, non saranno accolte modalità differenti.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](https://www.agenziaentrate.gov.it/codicefiscale/80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto di viale Salandra 18, Bari.
- Posta Elettronica certificata al seguente indirizzo: [baee011008@pec.istruzione.it](mailto:baee011008@pec.istruzione.it)
- Posta raccomandata con ricevuta A/R (non farà fede il timbro postale ma la data di effettiva ricezione da parte della Scuola).

**La domanda dovrà pervenire agli uffici entro e non oltre il 20 agosto 2023 ore 12:00.**

### **Art. 4 Divieto di sub concessione e clausola risolutiva**

Al Custode, che usufruisce di alloggio di servizio è vietata la sub concessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio stesso. L'uso dell'alloggio è limitato esclusivamente ai componenti del proprio nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio.

### **Art. 5 Attività vietate al custode e clausola risolutiva**

Al Custode è vietato :

1. Esercitare nei locali dell'abitazione qualsiasi commercio o altra attività professionale . Il divieto è esteso anche ai familiari conviventi
2. Duplicare le chiavi in uso nell'Istituto di cui è in possesso
3. Costruire all'interno dell'area strutture di qualsiasi tipo o dimensione se non preventivamente autorizzate.
4. Tenere animali domestici fuori dell'abitazione.
5. Posteggiare autoveicoli fuori dello spazio appositamente delimitato intorno all'abitazione.
6. Utilizzare ai fini personali i beni della scuola.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio

Costituisce inoltre clausola risolutiva dell'incarico e della concessione di uso dell'alloggio il mancato adempimento dei compiti di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

### **Art. 6 Comportamento in servizio del custode e clausola risolutiva**

Essendo l'incarico connesso ai compiti di collaboratore scolastico, il custode è tenuto a tenere una condotta conforme alle previsioni:

- del Contratto di lavoro, in particolare agli Artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 del CCNL Scuola del 19.04.2018 e successive modifiche
- al Codice di Comportamento, impegnandosi a al rispetto del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001
- del d.lgs. n. 165/2001



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](https://www.agenziaentrate.gov.it/) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

Nei rapporti con l'Istituzione Scolastica il custode mantiene un comportamento di collaborazione ispirato al mantenimento e alla custodia del patrimonio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del custode deve essere tale da stabilire completa fiducia e leale collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

La violazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce clausola risolutiva dell'incarico di custode e del contratto di uso dell'alloggio.

### Art. 7 Decadenza e Revoca della concessione

1- Il Diritto di fruizione dell'alloggio termina:

- a) con la cessazione dell'attività di servizio del Collaboratore scolastico perqualsiasi causa (revoca dell'incarico, trasferimento, collocamento a riposo, decesso), il termine ultimo per l'uso dell'alloggio coincide con il termine ultimo del servizio;
- b) per revoca dell'incarico in caso di inadempienza secondo quanto previsto dagli art. 4, 5 e 6
- c) la revoca dell'incarico può essere disposta dal Dirigente Scolastico contestualmente all'avvio di procedura disciplinare. La revoca potrà essere confermata contestualmente alla comminazione di sanzione disciplinare.

L'incarico del custode, le sue mansioni e il suo ruolo richiedono un rapporto di fiducia con il Dirigente Scolastico in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, pertanto costituisce condizione sufficiente per la revoca della concessione, dell'incarico e dell'uso dell'alloggio, l'essere incorso nella sanzione disciplinare di cui all'art. 12 lettera a) "rimprovero verbale" del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 o sanzione di grado maggiore o nell'avvio di altro procedimento disciplinare o, in qualunque caso, si verifichi una delle condizioni per la risoluzione o revoca di cui agli artt. 4, 5, 6 del presente regolamento.

2- Il Diritto di fruizione dell'alloggio termina anche:

- d) Nel caso di dimissioni dall'incarico di custode, per qualsiasi causa, entro i termini di cui al successivo comma 3;
- e) Nel caso di decesso del dipendente i familiari a carico dovranno lasciare libero l'alloggio senza indugio;
- f) Nel caso di collocamento a riposo nella qualità di collaboratore scolastico, dalla data della sua decorrenza.

In qualunque caso di decadenza o revoca, tutti gli abitanti dell'alloggio dovranno lasciarlo libero da cose o persone.

3- Le dimissioni dall'incarico di custode, debbono essere presentate con 6 (sei) mesi di preavviso, tramite raccomandata A.R. o lettera inviata via pec indirizzata al Dirigente Scolastico.

L'assegnazione potrà essere revocata dal Dirigente Scolastico, senza preavviso, quando venga meno il rapporto fiduciario, e quando vengano a mancare le condizioni che hanno determinato



## **XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"**

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

CRESCERE PER VOLARE Codice Fiscale [80007480728](https://www.agenziaentrate.gov.it/codicefiscale/80007480728) - Codice Univoco [UFYZUR](https://www.agenziaentrate.gov.it/codiceunivoco/UFYZUR) - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

l'assegnazione, o quando vengano violate in modo reiterato le norme del presente Regolamento.

- 4- Decorsi i tempi suindicati, qualora ogni occupante l'alloggio non avesse provveduto a lasciare libero l'alloggio, si provvede d'ufficio allo sgombero coattivo, con rivalsa delle spese sugli interessati.

### **Art. 8 Riposo settimanale – congedi – malattie – sostituzioni**

Il custode dell'edificio scolastico usufruisce dei congedi di qualsiasi natura, ferie, permessi, malattie nella sua veste di Collaboratore scolastico nell'osservanza della relativa normativa contrattuale.

Durante le ferie, i permessi, i congedi, assenze per malattia o in altri casi di assenza, il Custode è tenuto a darne comunicazione scritta **anticipata** all'Ufficio di segreteria.

### **Art. 9 Lavoro straordinario**

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.

### **Art. 10 Consegna dell'alloggio del custode, controlli sullo stato di conservazione dei locali e del loro uso**

La consegna dell'alloggio del custode al custode individuato dovrà avvenire a seguito di sopralluogo nei locali; al sopralluogo dovranno prendere parte il custode individuato e il Dirigente Scolastico e/o il DSGA. All'atto della concessione si procederà ad apposita verifica redigendo all'uopo il relativo verbale firmato dalle parti.

L'amministrazione può disporre visite per constatare lo stato di conservazione dei locali e del loro uso in qualsiasi momento, con preavviso.

All'atto della cessazione si procederà ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali e di eventuali responsabilità per il risarcimento.

Nessun compenso straordinario o rimborso può essere concesso al custode per opere eseguite dallo stesso all'interno dell'alloggio di custodia.

Il custode è unico responsabile dello stato dei luoghi e risponde per qualsiasi danno cagionato.

### **Art. 11 Compiti generali del custode**

Il custode effettuerà, con scrupolo e zelo, il servizio di custodia e sorveglianza degli edifici e loro pertinenze di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia che insistono nell'unica recinzione con accessi da viale Salandra 18, Via Lembo 1 e 1/A e via Mandragola, con i seguenti compiti aggiuntivi rispetto ai compiti e mansioni relativi al ruolo di collaboratore scolastico:



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

- a) apertura e di chiusura degli accessi, in relazione alle deliberazioni degli OO.CC e alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- b) controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto di riscaldamento, in relazione all'uso delle aule, dell'edificio e della palestra, in funzione dell'orario di presenza degli utenti;
- c) assistenza e informazione, sorveglianza di chi accede allo stabile fuori dagli orari di svolgimento delle attività didattiche, anche in orario pomeridiano e serale;
- d) accompagnamento nei locali dello stabile dei manutentori comunali;
- e) custodia dello stabile al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni, di attrezzature e beni in essi situati al di fuori degli orari di svolgimento delle attività didattiche e scolastiche;
- f) tempestiva segnalazione all'ufficio di Segreteria dell'Istituto scolastico di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
- g) attivazione, lo spegnimento e il controllo dell'impianto di allarme antintrusione e il controllo dell'allarme antincendio, la segnalazione di eventuali anomalie dell'impianto fotovoltaico;
- h) pulizia di tutte le aree esterne pertinenti all'edificio scolastico;
- i) mantenimento in stato di pulizia e decoro dell'area di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- j) apertura e chiusura all'inizio e al termine delle attività scolastiche dei cancelli di ingresso dell'area pertinenza dell'attività scolastica;
- k) cura degli accessi allo stabile (scalinate e simili) e l'eventuale pulizia degli stessi in relazione agli usi diversi da quelli connessi alla frequentazione degli alunni; il servizio di apertura e chiusura del portone di ingresso deve avvenire consentendo l'accesso del personale di ditte esterne incaricate di eseguire lavori e/o opere presso la scuola;
- l) cura dell'accesso del pubblico per la partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dall'Istituto scolastico che si svolgono all'interno della struttura scolastica, nel pieno rispetto delle norme di cui al D. Lgs n. 81/2008;
- m) custodia dell'edificio durante le ore di sospensione delle attività didattiche e chiusura degli uffici, le ore notturne, le giornate festive;
- n) gestione delle limitazioni di accesso e di sosta al personale esterno e non autorizzato;
- o) chiusura degli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc..) in tutti i locali dell'edificio, delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze;
- p) gestione delle comunicazioni urgenti nei giorni festivi e in orario di chiusura dell'edificio scolastico;
- q) disponibilità immediata, in caso di necessità urgenti e improrogabili dovute a situazioni di emergenza o per attività di manutenzione, agli adempimenti richiesti dagli uffici della scuola o dalle autorità di P.S.;
- r) comunicazione con la ditta incaricata della manutenzione in caso di guasti o cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento, ascensore/elevatore, impianti idrici, impianti elettrici;
- s) custodia delle chiavi dei locali e dei laboratori dell'Istituto;
- t) rispetto della normativa sulla Privacy;
- u) rispetto di ogni altra esigenza in ordine al servizio dell'Istituzione scolastica di competenza.

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.

### Art. 13 Costi



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604  
PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

L'incarico, le mansioni, le attività di custode non comportano alcun compenso e non sono previste spese aggiuntive o qualsiasi tipo di costo a carico dell'amministrazione.

L'alloggio viene fornito pronto all'uso e acquisito dal custode come visto e piaciuto, rinunciando alla tutela in caso di vizi o difetti.

Sono a carico dell'assegnatario le spese per la fornitura dell'energia elettrica, il gas da cucina, il telefono.

### **Art. 12 Patto tra le parti**

La concessione dell'alloggio è atto fiduciario tra le parti. A tale riguardo il custode accetta espressamente deroghe ai contratti nazionali in materia di orario, se previste, nell'ambito del presente regolamento. Il Dirigente Scolastico dopo aver selezionato le candidature al ruolo di custode, concede l'incarico senza costi aggiuntivi per l'amministrazione e sottoscrive un patto tra le parti/contratto con il custode nel quale vengono riportati le condizioni enunciate nel Regolamento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Leonardo Castellana**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

## Allegato 1

**Alla Dirigente Scolastico  
Dell'XI Circolo Didattico  
"San Filippo Neri"  
Viale Salandra 18 Bari**

Oggetto: Domanda di partecipazione all'AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO DELL'ALLOGGIO DEL CUSTODE

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in Via/P.zza/ \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ con qualifica \_\_\_\_\_  
e contratto a TEMPO INDETERMINATO

### CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per l'incarico di CUSTODE in relazione all'AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO DELL'ALLOGGIO DEL CUSTODE, presso il Plesso San Filippo Neri di viale Salandra 18.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, difformazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 di:

#### REQUISITI (BARRARE LE CASELLE INTERESSATE)

- essere cittadino italiano (oppure) \_\_\_\_\_;
- godere dei diritti civili politici;
- non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario ai sensi dell'avvigente normativa,
- ovvero di essere destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario ai sensi dell'avvigente normativa \_\_\_\_\_
- non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;
- di essere Collaboratore scolastico con contratto a Tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ codice meccanografico \_\_\_\_\_
- Non aver riportato condanne penali
- Non aver procedimenti disciplinari in corso
- Non essere proprietario di abitazione privata



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604  
PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

1. ANZIANITA' DI SERVIZIO (max. 15 punti):
  - a. -Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 1 fino a un massimo di 10;
  - b. -Per ogni anno di servizio NON di ruolo o in qualità di LSU effettivamente prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 0,50 fino a un massimo di 5;
2. TITOLO DI STUDIO (max. 10 , valutabile un solo titolo):
  - a. del richiedente: diploma sc secondaria I grado punti 2,
  - b. diploma sc secondaria II grado punti 6,
  - c. diploma di laurea punti 10;
3. ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE (max 2 punti per lettera, max 6 punti totali):
  - a. attività di piccola manutenzione punti 2,
  - b. attività di manutenzione del verde/giardinaggio punti 2,
  - c. attività svolta nell'ambito socio/sanitario punti 2;
4. ESIGENZE FAMILIARI (max. 4 punti):
  - a. Per ogni persona convivente maggiorenne (oltre il candidato) inserito all'interno del proprio nucleo familiare punti 2.

1- ANZIANITA' DI SERVIZIO (max. 15 punti):	PUNTI
a. -Per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 1 fino a un massimo di 10;	
b. -Per ogni anno di servizio NON di ruolo o in qualità di LSU effettivamente prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico punti 0,50 fino a un massimo di 5;	
2. TITOLO DI STUDIO (max. 10 , valutabile un solo titolo):	
a. del richiedente: diploma sc secondaria I grado punti 2,	
b. diploma sc secondaria II grado punti 6,	
c. diploma di laurea punti 10;	
3. ALTRE ESPERIENZE DICHIARATE (max 2 punti per lettera, max 6 punti totali):	
a. attività di piccola manutenzione punti 2,	
b. attività di manutenzione del verde/giardinaggio punti 2,	
c. attività svolta nell'ambito socio/sanitario punti 2;	
4. ESIGENZE FAMILIARI (max. 4 punti):	
a. Per ogni persona convivente maggiorenne (oltre il candidato) inserito all'interno del proprio nucleo familiare punti 2	

Allega alla presente:

1. il proprio curriculum vitae in formato europeo, regolarmente sottoscritto e con allegato documento di identità;
2. Allegato 2 – Informativa e Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

### ALLEGATO 2

#### Informativa ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti e collaboratori

Ai sensi ed agli effetti del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, la informiamo di quanto segue circa il trattamento dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori di questa istituzione scolastica:

##### 1. Titolare del trattamento

il Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico Leonardo Castellana, email [baee011008@gmail.com](mailto:baee011008@gmail.com), tel 0805566662;

##### 2. Responsabile Protezione Dati

il Responsabile della Protezione dei Dati è Vargiu Scuola Srl (referente Antonio Vargiu) , tel. 070271526, email [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it);

##### 3. Dati trattati e finalità

I suoi dati personali oggetto di trattamento da parte di questo istituto sono quelli necessari per espletare le funzioni istituzionali di propria competenza ed in particolare per gestire il rapporto di lavoro da Lei instaurato con il MPI (personale con contratto a tempo indeterminato) o con la scuola (personale con contratto a tempo determinato e collaboratori esterni alla scuola).

Il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

- ✓ elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- ✓ adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- ✓ tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il Trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza.

I suoi dati saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dal Titolare ed in particolare, ma non solo, dal Dsga e dal personale addetto agli uffici di segreteria, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti

##### 4. Uso del registro elettronico e di piattaforme per la didattica a distanza

Il trattamento dei dati personali dei docenti, degli alunni e dei loro familiari può intervenire anche nell'uso degli strumenti adottati per la conduzione dell'attività formativa a distanza mediante l'uso di piattaforme cloud per la gestione dei contenuti e delle attività didattiche. In particolare, in presenza di specifiche disposizioni normative, per l'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami è utilizzata la piattaforma di registro elettronico di un fornitore esterno. Su tale piattaforma potrà avvenire il trattamento dei dati personali di docenti, alunni e loro familiari necessari per il conseguimento delle finalità di interesse pubblico rilevante per l'istruzione e la formazione in ambito scolastico.

##### 5. Dati sensibili



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAFE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

Il trattamento di dati sensibili (o particolari secondo la dizione del Regolamento UE) avverrà ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge.

Vi informiamo quindi che per il perseguimento delle finalità sopra riportate possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

### **a) Relativamente alle operazioni di selezioni di reclutamento indeterminato e determinato e alla gestione del rapporto di lavoro anche diverso da quello subordinato:**

- ◆ dati inerenti lo stato di salute trattati per l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c. d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sui luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- ◆ dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- ◆ dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- ◆ dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere che possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- ◆ dati di carattere giudiziario trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
- ◆ informazioni sulla vita sessuale che possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;

### **b) Relativamente alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari:**

- ◆ dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

### **c) Relativamente al funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali:**

- ◆ dati sensibili (appartenenza alle organizzazioni sindacali) necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico.

### **d) Relativamente alla gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:**

- ◆ dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Per i trattamenti in essere e limitatamente ai periodi di validità degli stessi, verranno considerate le indicazioni contenute nei D.P.C.M. collegati all'emergenza Covid-19 (D.P.C.M. 1 marzo 2020, D.P.C.M. 4 marzo 2020, D.P.C.M. 8 marzo 2020, D.P.C.M. 9 marzo 2020, D.P.C.M. 11 marzo 2020, D.P.C.M. 22 marzo 2020, D.P.C.M. 25 marzo 2020, D.P.C.M. 28 marzo 2020 e successive.)



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604

PEO: [BAFE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale [80007480728](http://www.istruzione.it) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

### 6. Comunicazione e diffusione

I suoi dati personali potranno essere comunicati a **soggetti pubblici** per il perseguimento delle finalità già menzionate e solo in presenza di una disposizione di legge o regolamento che la consente. **Di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo delle possibili comunicazioni a soggetti pubblici:**

- ◆ Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 626/1994);
- ◆ Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio e/o di equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
- ◆ Presidenza del Consiglio dei Ministri per quanto riguarda i compiti di rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001).
- ◆ Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio delle loro funzioni;
- ◆ MEF e INPDAP: per le comunicazioni relative alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- ◆ Enti assicurativi, assistenziali, previdenziali e autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
- ◆ Servizi sanitari competenti per l'accertamento dell'idoneità all'impiego e per le visite fiscali;
- ◆ Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- ◆ Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): per comunicazioni orientate al controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- ◆ Agenzia delle Entrate: ai fini delle comunicazioni riguardanti gli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- ◆ Alle Avvocature dello Stato, ai fini di consulenza legale presso gli organi di giustizia;
- ◆ Amministrazioni certificanti ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 145/2000;
- ◆ Pubbliche Amministrazioni, ai fini delle procedure di mobilità, comando e distacco;

I suoi dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica necessari al perseguimento delle finalità istituzionali. **Di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo delle possibili comunicazioni ad altri soggetti:**

- ◆ Organizzazioni sindacali, per la gestione dei permessi sindacali e per le comunicazioni riguardanti il versamento delle quote di iscrizione;
- ◆ Ordinario Diocesano, per comunicazioni riguardanti il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- ◆ Ai liberi professionisti, con fini di consulenza o patrocinio.
- ◆ A società che svolgono attività concesse in procedura di esternalizzazione per conto del Titolare, nell'ambito della gestione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione. Questi possono includere, ove applicabile, servizi digitali e in cloud di supporto a lavoro e didattica a distanza.

I suoi dati personali potranno anche essere oggetto di diffusione mediante, ad esempio, pubblicazione del sito web per il perseguimento delle finalità istituzionali e solo in presenza di una disposizione di legge o regolamento che la consente. La pubblicazione di foto e filmati sul sito web dell'istituto di materiali e documenti attinenti la vita scolastica o altre iniziative poste in essere dalla scuola avverrà solo per perseguire le finalità istituzionali dell'amministrazione. Il periodo di pubblicazione è limitato a quello strettamente necessario a perseguire le finalità della pubblicazione stessa.



## **XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"**

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604  
PEO: [BAFE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAFE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice Fiscale [80007480728](https://www.agenziaentrate.gov.it/codice-fiscale/80007480728) - Codice Univoco [UFYZUR](https://www.agenziaentrate.gov.it/codice-univoco/UFYZUR) - SITO: [www.scuolasanfilippoeneri.edu.it](http://www.scuolasanfilippoeneri.edu.it)

I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Alcuni possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione.

### **7. Modalità di trattamento e tempi di conservazione**

Il Trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e/o in formato elettronico. Ai fini del tempo di conservazione dei dati si fa riferimento alle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

### **8. Incaricati del trattamento**

Il Trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza. I suoi dati saranno trattati da personale autorizzato dal Titolare e che necessitano di tali informazioni per svolgere il proprio compito.

### **9. Responsabili del trattamento**

I suoi dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica necessari al perseguimento delle finalità istituzionali. In questo caso tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento in relazione ai servizi connessi se resi con carattere di continuità.

### **10. Obbligatorietà del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria; L'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare a garantire la congruità del trattamento.

### **11. Processo decisionale automatizzato**

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 13 comma 2 lettera f del Regolamento UE 679/2016.

### **12. Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali. I suoi dati personali potranno tuttavia risiedere, per alcuni specifici trattamenti effettuati su piattaforma cloud, su server collocati in territorio europeo o in stati che possono garantire un livello di protezione adeguato e conforme alle disposizioni del Regolamento UE (Artt. 45 e 46 GDPR).

### **13. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.



## XI CIRCOLO DIDATTICO "SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 - 70124 Bari - Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604  
PEO: [BAEE011008@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice Fiscale [80007480728](http://www.80007480728) - Codice Univoco UFYZUR - SITO: [www.scuolasanfilipponei.edu.it](http://www.scuolasanfilipponei.edu.it)

### 14. Diritto di Reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati  
Leonardo Castellana

**Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs 193/03 ed art. 13 Regolamento UE 2016/679, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto della normativa vigente per gli adempimenti connessi alla presente procedura (all'AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CUSTODE E DI CONCESSIONE D'USO DELL' ALLOGGIO DEL CUSTODE)**

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)