Liceo Statale "Ettore MAJORANA"

Scientifico, Linguistico, Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Ratti, 88 - 20017 RHO (MI) tel. 029302358 – fax 029303297
Codice ministeriale MIPS120003 – Codice fiscale 93527280155
Sito web www.Liceomajoranarho.gov.it – e-mail majoranarho@liceomajoranarho.it
mips120003@istruzione.it PEC : mips120003@pec.istruzione.it

Prot. n. 588/7.8
del 10/02/2022

Al Personale Collaboratore Scolastico a Tempo Indeterminato In servizio nelle Istituzioni Scolastiche Statali di primo e secondo grado inferiore e superiore di Milano e Provincia

Al Personale Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico a Tempo Indeterminato in servizio nelle Istituzioni Scolastiche Statali di primo e secondo grado inferiore e superiore di Milano e Provincia

BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO
a partire dal 1° Settembre 2022
SCADENZA 25 febbraio 2022, ore 12.00

Si rende noto che questo Liceo,

Visto l'Atto di rescissione del Contratto dell'attuale custode del Liceo Statale Ettore Majorana di Rho Prot. N. 6973 del 27/09/2021, a svolgere il relativo servizio;

Vista l'autorizzazione della Città Metropolitana di Milano Prot. N. 456 del 03/02/2022 per l'attuazione del bando di affidamento dell'incarico di custodee la conseguente assegnazione gratuita dell'alloggio di servizio;

Vista la delibera n°06/2022 relativa al Verbale n. del 09.02.2022 del Consiglio di Istituto

intende assegnare la funzione di custodia dell'istituto e che pertanto si rende disponibile a partire dal 1° Settembre 2022 l'alloggio di servizio per colui / colei che sarà selezionato come CUSTODE

Di seguito si elencano le prestazioni richieste per la mansione di CUSTODE e le condizioni per la concessione in uso di tale alloggio, di proprietà della Città Metropolitana di Milano, consistente in 5vani più servizi, per un totale di mq. 100,00;

1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

L'incarico di custode prevede la presa di **possesso dei locali** costruiti allo scopo presso il L. S. "E. Majorana" di Rho, sito in Via Ratti n.88,
Per il primo incarico, il contratto di affidamento avrà durata dal 01/09/2022 al 31/08/2023 e, qualora non vi siano risoluzioni anticipate, si intende tacitamente rinnovato con durata annuale

L'assegnazione viene effettuata a far data dal 1° settembre 2022 e da tale data l'incaricato diviene consegnatario dell'alloggio di servizio, assumendo le funzioni di CUSTODE nel limite dei profili professionali previsti dalla contrattazione vigente. Il consegnatario usufruirà dell'alloggio fino a quando godrà dello status di Collaboratore Scolastico o di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico in servizio presso il Liceo Statale Ettore Majorana di Rho o presso altre Istituzioni Scolastiche dello Stato, ovvero fino a quando non saranno mutate le condizioni lavorative (ad esempio per pensionamento) ovvero qualunque caso il Liceo Majorana decida di definire la risoluzione del contratto di cui in epigrafe 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 180 giorni, senza deroghe, dalla comunicazione con la quale l'Amministrazione della Città Metropolitana di Milano o il Liceo Majorana confermino la data del termine dell'assegnazione.

2.BENI ESCLUSI

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 l'Amministrazione della Città Metropolitana di Milano;
- piccola e ordinaria manutenzione dell'alloggio.

In proposito, i competenti uffici provinciali provvederanno, laddove necessario, a realizzare gli interventi per procedere al passaggio dell'intestazione dei contratti di fornitura dei servizi ai custodi, o per effettuare i calcoli per l'addebito delle eventuali quote di competenze degli stessi, relative agli ambienti occupati come abitazione.

3.PRESTAZIONE A CARICO

L'incarico di custode prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

a) **custodia** dell'edificio e dell'area pertinente durante le ore di chiusura degli uffici o in orario extrascolastico;
b) **apertura** alle 7,30 e chiusura dell'edificio alle ore 17,30 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, ivi comprese le votazioni (se nel plesso vengono installati i seggi elettorali)
c) apertura e chiusura della **struttura sportiva** in orario extrascolastico a seguito di eventuale utilizzo della stessa da parte di Società Sportive con conseguente inserimento dell'allarme a fine attività;
d) 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;

e) onere di **vigilare** sia all'interno sia all'esterno del plesso affinché lo 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;
f) onere di **aprire e chiudere gli accessi** per gli usi autorizzati del plesso negli orari extra ufficio
g) onere di **attivare e disinserire l'impianto di allarme** prima dell'apertura e della chiusura della scuola**;**
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) riattivazione o riarmamento dei quadri elettrici (attraverso manovre normali) a fronte di eventuali interruzioni di tensione sulla rete principale;
j) apertura e chiusura immobile anche a seguito di emergenza neve;
k) 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;
l) piccoli interventi di manutenzione ordinaria, qualora urgenti e necessari.
m) trasporto dei rifiuti solidi urbani al luogo destinato alla raccolta. Rimozione giornaliera, comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, di rifiuti dalle aree a verde, al di fuori della pulizia già programmata per i collaboratori scolastici del Liceo; Pulizia degli accessi esterni da manifesti, cartelloni o altro.
n) Ricezione in orario extrascolastico di **comunicazione telefoniche** e annotazioni del contenuto per trasmetterlo agli uffici competenti;
o) Onere di **chiamata diretta alla forza pubblica,** in caso di percezione di presenza notturna - o comunque fuori dagli orari di apertura della scuola - di estranei all'interno del Liceo e se il sistema di allarme antifurto segnala pericolo, accompagnare i militari nella prima perlustrazione delle zone del Liceo.
p) Piccola manutenzione delle aree verdi, non già prevista dalla scuola nell'ambito delle funzioni dei collaboratori scolastici.

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 alla posizione rivestita.

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

Per il servizio di custodia si concede in uso gratuito al vincitore del presente Bando l'alloggio sito in Via Ratti 88 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.

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 caso di assenza, di persone di loro fiducia, i cui nominativi vanno comunicati preventivamente al Liceo.

Tali prestazioni non possono essere sospese in nessun caso.

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 neiconfronti del Liceo Statale "Ettore Majorana" di Rho.

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 (canoni non richiesti fino alla conclusione dell'incarico di custode, valida dal momento della comunicazione della scuola di rescissione del contratto).

7.DEFINIZIONI E RISOLUZIONI DEL RAPPORTO

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

a) Quando l'Amministrazione della Città Metropolitana destini ad altre attività istituzionali i locali costituenti l'appartamento;

b) Quando l'assegnatario continui a violare, dopo almeno un richiamo scritto, una qualsiasi delle obbligazioni assunte o uno dei requisiti essenziali richiesti.

Nel caso di cui al precedente punto a) il rapporto si risolverà alla scadenza del 180° giorno successivo al ricevimento dell'avviso con il quale l'Amministrazione della Città Metropolitana comunicherà l'insorgenza di tale necessità. Nel caso di cui al precedente punto b) il contratto si risolverà all'atto in cui, dopo l'invio di un primo richiamo, il Liceo Majorana contesterà la continuazione delle violazioni lamentate. Il Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà insindacabile di revocare in qualsiasi momento al custode l'incarico di servizio 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 del Dirigente Scolastico del Liceo Majorana e notificata al custode attraverso consegna a mano o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

8.REQUISITI di AMMISSIONE

I candidati alla selezione devono appartenere a una delle seguenti categorie:

- dipendenti di una scuola primaria o secondaria di primo o di secondo grado statale di Milano e Provincia con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato;
- dipendenti di una scuola primaria o secondaria di primo o secondo grado statale di Milano e Provincia con la qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o ASSISTENTE TECNICO con contratto a tempo indeterminato.
-

Inoltre i candidati devono

- Ottenere l'autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico per l'espletamento di tale incarico, in caso di personale Scolastico non dipendente direttamente dal Liceo Majorana di Rho, oppure dal proprio dirigente se appartenenti a qualsiasi altra amministrazione pubblica
- 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
- Convivere con persona MAGGIORENNE atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso la propria sede lavorativa (se coincidente con orari di chiusura del Liceo) e durante i possibili periodi di assenza. Anche nel periodo di congedo ordinario dovrà individuare persona atta alla sua sostituzione.
- Nucleo familiare composto MAX da 5 persone in totale.

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,
- oltre alla documentazione specifica comprovante quanto sopra elencato, un'autodichiarazione delle competenze della persona convivente

9.PROCEDURA

Tutti gli interessati sono invitati a presentare la propria candidatura in forma scritta, tassativamente entro e non oltre le ore **12.00 del 25 febbraio** p.v. utilizzando l'allegato modello, corredata dal curriculum e dai relativi allegati in busta chiusa riportante a tergo la seguente dicitura***: BANDO PER INCARICO MANSIONI DI CUSTODE E AFFIDAMENTO ALLOGGIO DI SERVIZIO***

La consegna può essere effettuata esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1) tramite servizio Postale ,a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, inviata al seguente indirizzo: Liceo Statale "Ettore Majorana" Via Ratti,88-20017 RHO (MI). **Non farà fede la data del timbro postale dell'ufficio postale accettante**

2) mediante presentazione alla segreteria dell'Istituto (Ufficio Protocollo) con sede in Via Ratti 88 - 20017 RHO (MI) che rilascerà idonea ricevuta.

E' ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE.

Non saranno considerate valide le domande pervenute in altra forma, o incomplete nella documentazione, o non sottoscritte in originale o pervenute dopo la data sopra riportata o pervenute dopo la data di scadenza.
I rischi di eventuali ritardi, qualunque ne sia la causa, sono a carico del mittente.

10.SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo subito dopo il 25 febbraio 2022 fra tutti coloro che avranno presentato domanda ritenuta regolare dalla Commissione allo scopo costituita e composta da:
- Il Dirigente Scolastico
- Il DSGA
- 2 assistenti amministrativi
- 1 assistente tecnico

- 1 collaboratore scolastico
- 1 Docente RLS

Mediante:

a) valutazione dei titoli,
b) una prova pratica (opzionale)
c) un colloquio individuale.

Sulla base delle candidature pervenute saranno considerate:

"in primis" quelle dei Collaboratori Scolastici e in subordine quelle degli Assistenti Amministrativi o Assistenti Tecnici interni a T.I. del Liceo Statale "Ettore Majorana" di Rho;

"in secundis", le candidature dei Collaboratori Scolastici e in subordine quelle degli Assistenti Tecnici o degli Assistenti Amministrativi a T.I. esterni;

La valutazione terrà conto delle seguenti voci (per i dipendenti interni non viene considerata la voce "sede di titolarità"):

SELEZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli	10 punti
Valutazione anzianità di servizio / lavorativa	5 punti
Sede di titolarità /Residenza	10 punti
Prova pratica(opzionale)	20 punti
Colloquio	35 punti
TOTALE	**80 punti**

Si procederà alla selezione anche in presenza di una sola candidatura, che sarà soggetta a valutazione.
La presenza di una sola candidatura non implica automaticamente l'assegnazione dell'incarico e dell'alloggio. La Commissione, a suo insindacabile giudizio comunque motivato, può dichiarare non assegnato l'incarico e il relativo alloggio.

TITOLI: Il punteggio MAX attribuibile ai titoli è di 10 punti come segue:

A) **Numero di altre persone che convivono con il custode, (** oltre alla persona convivente richiestacome requisito alla data di pubblicazione del bando):
- 1 persona maggiorenne 1 punto
- 2 persone maggiorenni 2 punti
- Oltre 2 persone 3 punti

B) **titolo di studio del richiedente** (si valuta un solo titolo ,il più conveniente per il richiedente)
- diploma di scuola media 1 punti
- diploma di scuola superiore 2 punto

C) **esperienze professionali del richiedente o dei conviventi comprovate da certificazioni** (si sommano i punteggi per tutti gli ambiti professionali, non più di una persona per ogni ambito)
- **manutenzione** = per almeno un anno di esperienza professionale 2 punti
- **verde/giardinaggio** = per almeno un anno di esperienza professionale 1 punto
- **ambito socio-sanitario e/o socio-assistenziale** = per almeno un anno di esperienza 1 punto
- **esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro** = max. 1 punto

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo è fatta dalla Commissione in relazione alla validità e specificità del titolo.

VALUTAZIONE ANZIANITÀ DI SERVIZIO

1) Oltre 6 anni di servizio quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm. vo/ Assistente Tecnico presso Scuole primarie e/o secondarie statali, servizio prestato senza sanzioni disciplinari, 5 punti

2) Da 1 a 6 anni di servizio quale collaboratore Scolastico/ Assistente Amm. vo/ Assistente Tecnico in servizio presso Scuole primarie e/o secondarie statali senza sanzioni disciplinari 3 punti

3) Fino a 1 anno di servizio quale collaboratore Scolastico/Assistente Amm. vo/Assistente Tecnico in servizio presso Scuole primarie e/o secondarie statali senza sanzioni disciplinari 1 punto

SEDE DI TITOLARITA'

Verrà data precedenza assoluta, indipendentemente da graduatoria, ai dipendenti interni del Liceo Statale "Ettore Majorana di RHO in subordine:

:

Comune Scuola di titolarità: Rho 10 punti
Comune scuola titolarità distante max 7 km da Rho: 5 punti
Scuola titolarità distante tra 7 e max 15 Km da Rho: 2 punti
Oltre 15 Km.(effettiva distanza da sede di titolarità e Liceo Statale "E.Majorana di Rho) 0 punti

PROVA PRATICA(opzionale)

Il punteggio MAX attribuibile alla prova pratica è di punti 20. Tale prova verterà su tematiche riguardanti le tipologie di prestazioni richieste alla mansione di custode ed elencate nel presente bando.

COLLOQUIO

Il punteggio MAX attribuibile al colloquio è di 35 punti ed anche detta prova verterà sulle tematiche indicate relativamente alla mansione di custode.
Il colloquio sarà svolto dall'apposita commissione con il richiedente ed i membri maggiorenni del nucleo familiare ed è finalizzato alla verifica delle capacità attitudinali relative alle mansioni.
La commissione assegnerà il punteggio a propria insindacabile discrezione.

TEMPI

La Commissione si insedierà ad almeno 10 giorni dalla data di scadenza del presente bando.
I candidati ammessi alle prove saranno avvisati tramite posta elettronica e/o fonogramma
L'assegnazione dell'alloggio e l'inizio dell'incarico avverrà a partire dal 01 Settembre 2022

Criterio di assegnazione:

L'alloggio verrà assegnato al candidato che raggiungerà' il punteggio maggiore in graduatoria; in caso di parità di punteggio l'alloggio verrà assegnato a chi ha raggiunto il maggior punteggio nel

colloquio; in caso di ulteriore parità verrà effettuato sorteggio.
Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro tre giorni dalla notifica della comunicazione di affidamento dell'alloggio. In mancanza si procederà ad assegnare l'alloggio al candidato che segue nella graduatoria.
Si specifica sin d'ora che qualunque spesa inerente l'imbiancatura e comunque sia di eventuale miglioria dei locali, il trasloco e le spese per gli allacciamenti delle varie utenze, saranno a carico esclusivo del vincitore del presente bando previa richiesta di autorizzazione
I locali potranno essere visionati previo appuntamento telefonico con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dott.ssa Favia Ida Maria) e/o con l'assistente amministrativo responsabile della pratica (Martino Marianna) di questo Istituto(che potrà avvalersi della partecipazione di 2 collaboratori scolastici).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Elisa IACAZIO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE al bando riservato ai Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici
incarico di custode e assegnazione dell'alloggio di servizio
PRESSO IL LICEO STATALE E. MAJORANA – VIA A. RATTI, 88 RHO (MI)

Al Dirigente Scolastico
Liceo Ettore Majorana - RHO

Il/La sottoscritto/a .....

Nato/a..... il .....

Residente a .....cap .....

Via/Piazza..... nr .....

Tel\. Fisso nr. .....cel\.nr. .....

Indirizzo e-Mail.....

TITOLO DI STUDIO .....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per **l'incarico di custode e la conseguente assegnazione dell'alloggio di servizio** presso il Liceo Statale E. Majorana di Rho (Mi), sito in via A. Ratti, 88 - 20017 Rho (Mi) e che ogni comunicazione relativa al bando in oggetto venga inviata **all'indirizzo mail sopra indicato e/o in alternativa, venga avvisato tramite fonogramma ai numeri telefonici indicati**.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

[] Essere dipendente con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso la seguente scuola:
Nome della Scuola:
.....
codice Ministeriale: .....

Indirizzo (via, numero, cap e città):
.....

[] Essere dipendente con la qualifica di COLLABORATORE SCOLASTICO a tempo determinato inserito nelle graduatorie di Prima e Seconda fascia in servizio presso la seguente scuola:
Nome della Scuola
.....

Codice Ministeriale.....

Indirizzo(via, numero, cap e città)
.....

[] Essere dipendente con la qualifica di Assistente amministrativo/Assistente tecnico a tempo indeterminato in servizio presso la seguente scuola:

Nome della scuola.....
Codice Ministeriale .....
Indirizzo(via, numero,cap e città)
.....

[] Essere dipendente con la qualifica di Assistente amministrativo/Assistente tecnico a tempo determinato inserito nelle graduatorie di Prima e Seconda fascia, in servizio presso la seguente scuola:
Nome della scuola.....
Codice Ministeriale.....
Indirizzo(via, numero, cap e città)
.....

- 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 dell'Unione Europea. In tal caso indicare lo stato europeo di cittadinanza: (.....).
- Non aver riportato condanne penali e non essere stati destituiti in precedenza dall'impiego presso Pubblica Amministrazione.
- Di avere età compresa fra i 25 e i 62 anni
- (specificare l'età.....)
- Di convivere con persona MAGGIORENNE atta a sostituirlo nelle mansioni di custode durante le assenze dovute a svolgimento del proprio orario di servizio presso l 'Istituto Scolastico di titolarità (se coincidente con orari di chiusura del Liceo) e durante i possibili periodi di assenza.

Nominativo.
.....
..
Nato il ..... a
.....
Professione:
.....
...
Titolo di studio :
.....

	spazio per il candidato		Riservato alla Commissione
titoli – 10 punti	Numero di persone che convive con il custode (oltre alla persona convivente richiesta come requisito) alla data di pubblicazione del bando n. ..... di cui maggiorenni n. ..... specificare nominativo, data di nascita, grado di parentela delle persone conviventi (oltre a quella già indicata in precedenza)		
	titolo di studio del richiedente	Nominativo..... Titolo di studio	
	esperienze professionali del richiedente o dei conviventi comprovate da certificazioni *(quello più conveniente per il calcolo del*	ϒ manutenzione per almeno un anno Nominativo ..... ϒ verde / giardinaggio per almeno un anno Nominativo ..... ϒ ambito socio-sanitario e/o socio-assistenziale per almeno un anno	

	punteggio)	Nominativo ..... ϒ esperienze in ambito della sicurezza in generale e negli ambienti di lavoro per almeno un anno ϒ Nominativo	
anzianità servizio del candidato	n. anni (specificare profilo)	ϒ Collaboratore scolastico n.anni ..... ϒ Assistente Amministrativo n.anni ..... ϒ Assistente Tecnico n.anni	

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni, anche penali. nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28.12.2000. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Data:..... Firma leggibile, ...

DOCUMENTI ALLEGATI:

- ϒ Fotocopia Carta Identità
- ϒ Fotocopia Codice Fiscale
- ϒ ALTRI ALLEGATI (p.e. attestati ecc.ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....