



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO NELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

Premessa

L'anno 2024, il mese di _____, il giorno _____, in _____, presso _____, l'arch. Eugenia Valacchi nella sua qualità di Soprintendente Archivistico e Bibliografico della Toscana concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, al/alla Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il _____, appartenente all'Area degli Assistenti, Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio, l'alloggio annesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, sita in Palazzo Neroni, via Ginori 7, 50123 Firenze, per l'abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (All. 2), si compone di n.° 4 vani complessivi, offerti in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente.

La concessione viene disciplinata come segue:

Art. 1

Oggetto della concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2

Orario di lavoro

La Sig.ra/Il Sig. _____ quale custode casiere, è tenuta/o a prestare attività lavorative per le ore contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e chiusura dell'Istituto.

Tale attività, pertanto, sarà articolata secondo le modalità d'orario stabilite nella contrattazione a livello d'Istituto, in modo da garantire la continuità del servizio.

Per particolari esigenze organizzative, la Soprintendente, previo accordo con l'interessato, può disporre variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro, senza modificare la durata della prestazione giornaliera e settimanale.

Nel caso di orario di lavoro articolato su turni diurni saranno corrisposte le indennità previste dal contratto. L'accertamento della presenza in servizio del custode casiere avviene con le stesse modalità previste per il restante personale.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

Art.3

Mansioni

Durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, il custode casiere provvede, in particolare:

- All'apertura e chiusura della Soprintendenza e di tutti gli annessi affidatigli, nelle ore stabilite, a controllare, partecipando direttamente alle operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza della Soprintendenza per verificarne le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato.
- A svolgere durante le ore di servizio, la vigilanza alla Soprintendenza in affiancamento al personale.
- A indossare la divisa e cartellino identificativo forniti dall'Amministrazione, ove vi fossero.
- A tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico.
- A fornire le indicazioni eventualmente richieste, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici secondo le modalità previste nell'Istituto.
- A ricevere la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito.
- A regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni.
- A verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli avvisatori di incendio e sussidiari, secondo apposite direttive da parte del personale tecnico addetto a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti.
- A vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compresa la guardiola, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee.
- A esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni e i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali.

Il custode-casiere si impegna, inoltre, ad essere disponibile, come da successivo Art. 5 durante l'orario di chiusura dell'Istituto, ivi compreso il periodo notturno, nell'ambito delle funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza, provvedendo, in particolare:

- A trasmettere eventuali comunicazioni urgenti alla Soprintendente, o al Funzionario che lo sostituisce.
- A richiedere l'intervento immediato delle autorità pubbliche competenti per gli interventi, informando, contestualmente, la Soprintendente o il Funzionario che lo sostituisce in caso di incendio, o di intrusione, o di entrata in funzione di apparecchiature di allarme collegate ad impianti antincendio o antifurto.

Per lo svolgimento dei compiti sopra specificati, il custode-casiere deve essere adeguatamente formato a cura dell'Amministrazione, e ha libero accesso a tutti i locali.

Art. 4

Accesso agli edifici

Al custode-casiere sono affidate le chiavi di accesso ai locali dell'edificio assegnato in custodia. Le chiavi dei locali sono unite ad un unico talloncino sul quale è riportata l'indicazione dei locali cui esse si riferiscono, nonché il numero della chiave stessa. Tutte le chiavi trovano ordinaria collocazione in un apposito contenitore chiuso.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

Art. 5

Disponibilità

Il custode-casiere dal termine dell'orario di apertura dell'Istituto fino all'inizio della successiva apertura, è tenuto ad assicurare la disponibilità, con le modalità che saranno concordate con la Soprintendente, per sei giorni alla settimana; da tale servizio è, peraltro, esentato per non più di tre ore giornaliere, durante l'orario di apertura della Soprintendenza, purché sia assicurata la vigilanza.

Il custode-casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi il sabato o la domenica in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto.

Tale disponibilità ha lo scopo di garantire la custodia dell'edificio e l'espletamento di tutti gli adempimenti aventi carattere di occasionalità e di imprevedibilità (ricevere posta – telegrammi – rispondere al telefono e al citofono – garantire l'accesso ai dipendenti e ai tecnici degli impianti e dei servizi appositamente autorizzati – nonché altri adempimenti similari che non richiedano un'attività continuativa).

Per la disponibilità, che deve essere prestata anche nelle festività infrasettimanali, il custode casiere non acquisisce alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntive.

Art. 6

Assenze

Le ferie dovranno essere programmate con la Soprintendente.

Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode-casiere sarà sostituito, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, da altro elemento inquadrato nella medesima area della vigilanza.

Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, la Soprintendente individua le modalità che possono garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali fuori dall'orario di apertura dell'Istituto medesimo.

Art. 7

Assenze brevi

Qualora il custode-casiere, durante l'orario di lavoro, debba assentarsi, dovrà chiederne preventiva autorizzazione alla Soprintendente o al Funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sostituzione.

Art. 8

Alloggio di servizio

Il custode-casiere deve valersi dell'alloggio assegnatogli per uso esclusivo proprio e della sua famiglia e non può cederlo in locazione neppure in parte.

L'assegnatario dell'alloggio ha l'obbligo di risiedere stabilmente nell'alloggio di servizio. Non vi può ospitare, sia pure temporaneamente, parenti o estranei, senza la preventiva autorizzazione della Soprintendente.

Durante l'orario di lavoro deve evitare di trattenersi nell'alloggio assegnato.

Nell'alloggio di servizio non può essere effettuata alcuna attività di carattere commerciale o professionale.

Il custode-casiere ha 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 che si dovessero riscontrare.

Il custode-casiere non può apportare modifiche strutturali all'alloggio, né effettuare lavori di straordinaria manutenzione senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Sono a carico dell'Amministrazione gli oneri per i lavori di straordinaria manutenzione.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

Sono a carico del casiere gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 c.c. e le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

In caso di necessità, previo preavviso, l'Amministrazione può disporre l'accesso all'alloggio.

All'atto della cessazione della concessione sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

Art. 9

Utenze, tasse e altri oneri

In conformità a quanto indicato dal Decreto n. 624 del Segretariato Generale del MIC del 22 maggio 2024, "Disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura", sono a carico del casiere:

- Gli oneri per la linea telefonica, nonché la tassa sui rifiuti solidi urbani.
- Gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'articolo 1609 del c.c.
- Le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

Dal momento che, per quanto riguarda energia elettrica, acqua potabile e gas, a motivo della rigidità delle reti di distribuzione il casiere fruisce di utenze a valere su allacci intestati alla Soprintendenza, lo stesso è tenuto a rimborsare e a versare all'erario l'importo dei consumi, valutato in maniera forfettaria dall'Amministrazione, con lettura (per energia elettrica e acqua potabile) di contatori a defalco. Per il gas, il casiere dovrà rimborsare e versare all'erario il costo dell'eventuale quota eccedente i 1.000 smc annui di consumo della Soprintendenza.

Il versamento nelle casse dell'erario dovrà essere eseguito mediante bonifico bancario o bollettino postale su apposito capitolo di entrata in ossequio alle future disposizioni comunicate dall'Amministrazione.

Sono da considerarsi a carico dell'Amministrazione le spese relative:

- Al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del casiere e quella di riassegnazione ad altro soggetto;
- Agli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni ritenuti necessari dall'Amministrazione;
- Ai servizi antincendio;
- All'illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;
- All'esecuzione dei lavori concernenti la stabilità e la straordinaria manutenzione, nonché di quelli di ordinario mantenimento, da effettuarsi in occasione del cambio di utenza.

Art. 10

Termine della concessione, revoca e decadenza

La durata dell'assegnazione in concessione dell'alloggio di servizio è pari ad anni 5 (cinque), eventualmente rinnovabili, e terminerà con la decadenza da tale incarico per qualsiasi motivo sopravvenuta come previsto dalla citato Decreto n. 624 del Segretariato Generale del MIC, articolo 3 comma 5 (salvo disdetta di una delle due parti). L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con preavviso di 6 mesi, al custode-casiere l'affidamento del servizio e la connessa concessione gratuita dell'alloggio, in caso del venir meno anche solo di uno dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione iniziale.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

L'affidamento del servizio sarà inoltre revocato:

- Per gravi e documentati motivi. In tal caso il rilascio dell'alloggio dovrà avvenire entro il termine massimo di 90 giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato.
- Per sopravvenute esigenze istituzionali e/o per il venir meno della necessità del servizio. In tali casi l'Amministrazione potrà considerare la possibilità di concedere al medesimo custode-casiere un diverso alloggio, se disponibile, oppure di lasciare in concessione il medesimo alloggio, per il tempo necessario a trovare una differente e idonea soluzione abitativa, dietro pagamento di un canone.

La Soprintendente, accertato il verificarsi di una delle cause di cui sopra, notifica al soggetto beneficiario la comunicazione di avvio del procedimento di revoca. Il custode-casiere provvede alla riconsegna dell'alloggio, libero da persone cose, entro 3 mesi dalla data di notifica della revoca.

L'affidamento del servizio e la connessa concessione dell'alloggio cesserà:

- Con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego.
- A seguito di cessazione dalle mansioni per cui l'assegnazione è stata disposta.
- Su istanza del custode-casiere debitamente documentata e presentata alla Soprintendente con preavviso di 6 mesi.
- A seguito di decesso del concessionario (nel qual caso, la data di rilascio dell'alloggio da parte dei familiari è stabilita entro 3 mesi dall'evento luttuoso).

Per il periodo di cui ai commi precedenti la Sig.ra/il Sig. _____ è tenuta/o a corrispondere un canone per l'occupazione dell'alloggio stabilito dall'Ufficio Tecnico competente in base alla normativa vigente, nonché a pagare o rimborsare anche le quote delle spese accessorie, poste a carico dell'Amministrazione per l'uso dell'alloggio.

L'Amministrazione, in caso di decesso del custode-casiere, o per altri gravi documentati motivi, può consentire ai familiari del custode-casiere di conservare l'uso dell'alloggio per un periodo massimo di 120 giorni, previa corresponsione del canone e delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione, di cui al precedente comma.

La concessione non costituisce, in alcun caso, diritto acquisito né dà luogo a risarcimenti di sorta ove venga revocata o comunque venga a cessare.

Art. 11

Azione coattiva di rilascio dell'alloggio

Per qualunque atto coattivo necessario per l'adempimento di quanto previsto dall'Art. 10 del presente atto, l'Amministrazione si avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

Art. 12

Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia la Sig.ra/il Sig. _____ in qualità di custode-casiere, è posto alla diretta dipendenza della Soprintendente, arch. Eugenia Valacchi, o alla/al Funzionaria/o che lo sostituisce, a tal fine designato, dott.ssa./dott. _____, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA

Art. 13 Disposizioni finali

La Sig.ra/Il Sig. _____ è immessa/o in servizio e assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal _____ e, da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

Il presente atto sostituisce ogni altro disciplinare eventualmente sottoscritto in precedenza tra le parti.

Il presente disciplinare viene redatto in duplice esemplare e in carta libera, in quanto stipulato nell'interesse dello Stato.

Firenze, li _____

La/Il custode-casiere

La Soprintendente Archivistico e
Bibliografico della Toscana
Arch. Eugenia Valacchi

La/Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli Art. 3 c.2 – Artt. 5,8,9,10,11 – Art. 13 c.1,2 del presente disciplinare.

Firenze, li _____

La/Il custode-casiere

