



## *Ministero della Cultura*

### **BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE**

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

Al personale area Assistenti

Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione a patrimonio – Ex area II – Vigilanza

e p.c. Alle OO.SS

Loro sedi

### **Bando di assegnazione del servizio di custodia e casierato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze**

VISTA la Circolare n. 121 del 22/06/2006 del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e l'organizzazione – Direzione generale per gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione - Servizio II;

VISTA la Circolare n. 62 del 20/03/2007 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo - Direzione generale per gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione — Servizio I;

VISTA la Circolare n. 468 del 21/11/2011 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo Direzione generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione, il bilancio ed il personale;

VISTA la Circolare n. 8 del 7/2/2017 del Segretariato Generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo e l'allegata *“Disciplina della assegnazione in uso e della concessione in locazione degli alloggi e di altri immobili demaniali in consegna al Ministero per usi individuali speciali a singoli richiedenti”*;

VISTA la Circolare n. 24 del 31/05/2017 del Segretariato Generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo contenente precisazioni sul disciplinare per l'assegnazione in uso e della concessione in locazione degli alloggi e di altri immobili demaniali in consegna al Ministero.

VISTA la Circolare n. 29 del 22/05/2024 del Segretariato Generale, Servizio I e l'unito decreto SG n. 624 del 22 maggio 2024 avente per oggetto *“Disciplina della concessione di alloggi ed altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura”*

VISTA la Circolare N. 33 del 28/05/2024 avente per oggetto *“Decreto del Segretario Generale n.624*

---

**B N C F**

Posta elettronica: Ufficio di Direzione: [bnc-fi@cultura.gov.it](mailto:bnc-fi@cultura.gov.it) - Posta certificata: [bnc-fi@pec.cultura.gov.it](mailto:bnc-fi@pec.cultura.gov.it)

Informazioni: [bnc-fi.info@cultura.gov.it](mailto:bnc-fi.info@cultura.gov.it)

## TUTTO CIÒ PREMESSO

### **La Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (d’ora in poi BNCF) intende assegnare il servizio di custodia e casierato presso la sede sita in Piazza Cavalleggeri, 1a 50122 Firenze.**

Si precisa che il servizio di custodia e casierato è articolato in turni poiché sono previsti n. 3 custodi casieri, di cui 2 già in servizio.

L’orario sarà articolato su cinque giorni lavorativi e su turni antimeridiani e pomeridiani.

Il servizio di casierato, puntualmente specificato nell'acclusa scheda (*All.n.1*), consisterà, in conformità alle disposizioni vigenti, nell'impegno da parte del custode casiere a garantire, oltre al normale orario di lavoro, in qualità di addetto alla sorveglianza e vigilanza, il servizio di disponibilità, secondo il disciplinare tecnico che verrà sottoscritto fra le parti.

Per le predette prestazioni al custode casiere, oltre alle competenze dovute per legge, sarà concesso l'uso gratuito (salvo il pagamento delle utenze come da normativa vigente, tassa rifiuti o ss.mm. e ogni altro onere dovuto per legge) di un alloggio sito presso la sede centrale della BNCF, con ingresso da via Tripoli 44, sito al terzo piano e composto da n. 4 vani, oltre servizi e terrazza, come da planimetria allegata (*All.n. 2*).

L'alloggio è attualmente libero e disponibile.

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto di casierato, rinnovabile salvo disdetta di una delle due parti secondo quanto stabilito dalla Circolare n.62/2007 citata in premessa e in ogni caso terminerà con la decadenza da tale incarico per qualsiasi motivo sopravvenuta.

Requisiti di partecipazione:

1. qualifica: appartenenza all'area II Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione a patrimonio – Ex area II – Vigilanza del personale del Ministero della Cultura con contratto a tempo indeterminato e prestazione lavorativa a tempo pieno
2. efficienza psicofisica: idoneità al posto da ricoprire attestata dal medico competente dell'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
3. affidabilità: non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni, né sanzioni disciplinari gravi, né avere procedimenti penali in corso:
4. il dipendente e gli altri componenti del nucleo familiare non devono essere titolari di alcun diritto di proprietà, usufrutto, etc. di alloggio ubicato nell'ambito territoriale del Comune e della Città metropolitana nella quale è situato l'Istituto ove andrà a prestare servizio;
5. parere favorevole del Capo dell'Istituto di provenienza qualora il dipendente già rivesta analoga posizione di custode casiere.

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria. Per la formulazione della graduatoria si terrà conto dei titoli previsti nella relativa tabella (All.n.3).

A parità di condizioni, si terrà conto dell'anzianità di servizio, a pari anzianità, verrà preso in considerazione il posto occupato nel ruolo di anzianità. (costituirà criterio di preferenza la minore età anagrafica

Le domande dovranno essere redatte utilizzando l'apposito modello allegato (All.n.4), che costituisce autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e corredate da apposita documentazione, atta a giustificare l'attribuzione dei predetti titoli e requisiti.

I titoli e i requisiti non opportunamente documentati, secondo le modalità indicate, non verranno presi in considerazione.

Le istanze dovranno pervenire **entro le ore 13:00 del 5 luglio 2024** esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

- Invio all'indirizzo PEC della Biblioteca:
- Invio tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Piazza Cavalleggeri 1a 50122 — Firenze (farà fede il timbro postale di spedizione per la definizione dei termini di scadenza del Bando)
- Invio tramite corriere (con ricevuta di ritorno)
- consegna a mano, previo appuntamento (telefonando al seguente numero: 055 2491999 – 0552491998 Segreteria di Direzione, dalle ore 09:00 alle ore 13: 00). In caso di presentazione a mano sarà rilasciata regolare ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo perverranno oltre la data e l'orario indicati o con modalità diverse da quelle stabilite.

All'esterno del plico contenente la domanda, sigillato e firmato sui lembi di chiusura o nell'oggetto della PEC, dovrà essere apposta la dicitura: *“Domanda di partecipazione al bando di assegnazione del servizio di custodia e casierato presso la BNCF “.*

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro 30 gg. dalla notifica della comunicazione di affidamento del servizio. In mancanza, si procederà ad assegnare il servizio al candidato che segue nella graduatoria.

Gli interessati possono visitare l'alloggio a decorrere dalla pubblicazione del presente bando, previo appuntamento con l'Ufficio Tecnico della BNCF inviando una mail all'indirizzo:

[bnc-fi.amministrazione@cultura.gov.it](mailto:bnc-fi.amministrazione@cultura.gov.it)

con riportato nell'oggetto *“bando di casierato”*

oppure contattando il n. 0552491916 dal lunedì al venerdì in orario 9,00 – 15,00

Presso la BNCF sarà costituita un'apposita Commissione, presieduta dal Direttore dell'Istituto, che si riunirà nei giorni immediatamente successivi alla scadenza del termine di presentazione delle domande per la valutazione delle dichiarazioni rese dai richiedenti e per la formazione della graduatoria, previo controllo documentale. I lavori della Commissione dovranno concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. La commissione, appositamente costituita valuterà le istanze degli interessati formulando una graduatoria sulla base dei requisiti sopra elencati.

Scaduto il termine di presentazione delle domande, la Commissione esaminerà prioritariamente le domande pervenute dal personale interno all'Istituto.

Qualora non si trovino adesioni, esaminerà di seguito rispettivamente le domande pervenute dagli Istituti situati nel Comune e nella Città metropolitana di Firenze, nella Regione Toscana ed in Regioni diverse.

Entro 30 giorni dall'assegnazione del servizio di casierato l'Amministrazione ed il vincitore si impegnano a sottoscrivere il disciplinare.

Nei 15 giorni successivi alla firma del disciplinare il custode casiere dovrà prendere servizio ed occupare l'alloggio, **salvo eventuali impedimenti dovuti al ripristino delle utenze domestiche, che possano ritardare l'occupazione dell'alloggio da parte dell'assegnatario.**

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali (D. Lgs. n.101/2018; Regolamento generale sulla protezione dei dati cd GDPR Regolamento (UE) 2016/679; D. Lgs. n.196/2003)

Il presente bando, con gli allegati, è pubblicato sulla Rete Privata Virtuale del Ministero della cultura e sul sito web della BNCF

Fanno parte del bando i seguenti allegati:

1. scheda descrittiva
2. pianta dell'alloggio
3. tabella valutazione titoli
4. schema di domanda
5. disciplinare

Firenze,

La Direttrice  
dott.ssa Elisabetta Sciarra  
*Firmato digitalmente*

ALL. 1

**SCHEDA DA ALLEGARE AL BANDO CONCORSUALE PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO PRESSO LA BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE**

**INFORMAZIONI GENERALI**

| ISTITUTO                                 | INDIRIZZO APP.TO        | METRATURA | N. VANI ALLOGGIO                                 | SPAZI ESTERNI            |
|--|-------------------------|-----------|--|--------------------------|
| BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE | PIAZZA CAVALLEGGERI 1 A | mq.111,93 | 4 VANI DI CUI UNO SOPPALCATO PIU' CUCINA e BAGNO |                          |
|  | FIRENZE                 |           |  | terrazza/e: n.1 - 65 mq. |
|  | CAP 50122               |           |  | balcone/i: - NO          |

**SPECIFICHE**

**1. n. dei casierati attivi presso il medesimo edificio oltre a quello in oggetto:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| n. 2 casieri attivi |  |
|---------------------|--|

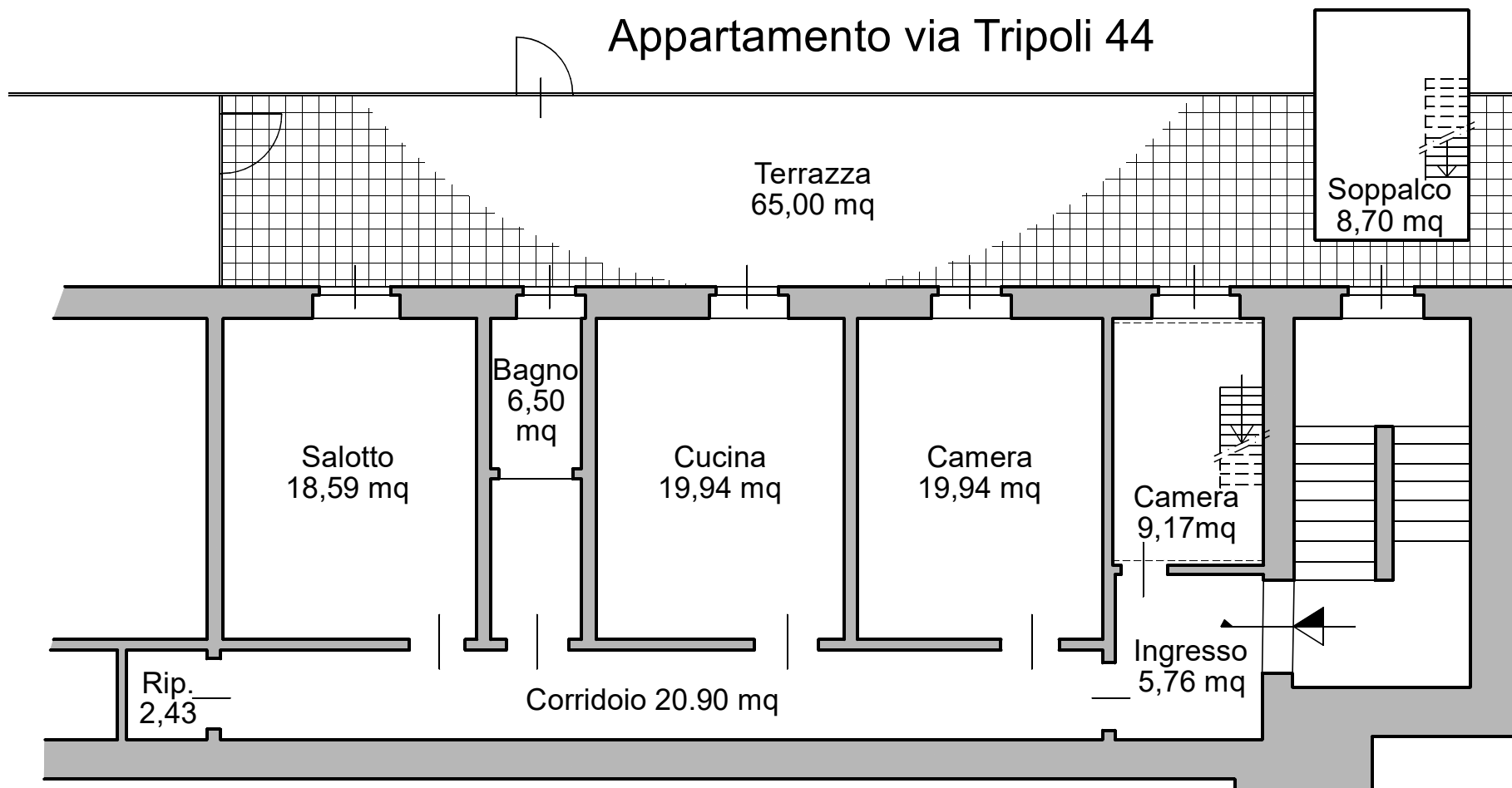
**2 sorveglianza notturna**

|  |     |                              |
|--|-----|------------------------------|
| Con presenza di vigilanza dell'Amministrazione | NO  |                              |
| Servizio esternalizzato                        | SI' | Corpo dei vigili giurati spa |

**3 .Altri edifici di pertinenza dell'istituto facenti parte dell'area di sorveglianza di competenza del c.c**

| Edifici occupati da             | Indirizzo/i  | Distanza dall'app.to( apiedi) | Condizioni particolari |
|---------------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| BNCF (MIC)                      | Laboratorio di restauro Piazza S. Ambrogio,            | 1,1Km                         | nessuna                |
|                                 | Forte Belvedere - Casermetta - Via di San Leonardo snc | 3,9 Km                        |                        |
|                                 | Ex Caserma Curtatone e Montanara Via Tripoli, 4 – 6    | 150 m                         |                        |
| anche da altre amm.ni o privati |  |                               |                        |

# Appartamento via Tripoli 44



Superficie calpestabile 111,93 mq  
Terrazza 65,00 mq



Scala  
1:100

### All.n. 3

## **TABELLA DEI TITOLI VALUTABILI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI ASPIRANTI ALL'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO E RELATIVI COEFFICIENTI DI VALUTAZIONE:**

### **1) Anzianità di servizio.**

- |  |            |
|--|------------|
| a. Anzianità di servizio alle dipendenze della P.A. per ogni anno di servizio (compreso MIC) | punti 1,00 |
| b. Anzianità maturata nel MIC per ogni anno di servizio                                      | punti 1,00 |

N.B. I punteggi di cui alle lettere a), b) del punto 1 sono cumulabili

### **2) Condizioni locative.**

- |  |            |
|--|------------|
| a. Sentenza esecutiva di sfratto tranne che per morosità   | punti 6,00 |
| b. Atto di citazione o diffida di sfratto tranne che per morosità  | punti 3,00 |
| c. Pagamento di un canone di locazione annuo superiore, rispettivamente, alle sottoindicate percentuali di reddito complessivo del nucleo familiare dell'aspirante (risultante dalla dichiarazione dei redditi o dagli ultimi mod. CU) |            |
| -1/5   | punti 2,00 |
| -2/5   | punti 3,00 |
| -3/5   | punti 4,00 |
| d. Residenza in località distante oltre 200 Km dal Comune sede dell'Ufficio o del servizio   | punti 2,00 |

N.B. I punteggi di cui alle lettere a), b), c) e d) del punto 2) non possono essere cumulati.

### **3) Condizioni economiche del nucleo familiare dell'aspirante risultanti dall'ultimadichiarazione dei redditi o dei modd. CU dei componenti del nucleo familiare.**

- |   |            |
|---|------------|
| a. per reddito complessivo fino a 20.000,00 euro              | punti 4,00 |
| b. per reddito complessivo da 20.000,00 euro a 25.000,00 euro | punti 3,00 |
| c. per reddito complessivo da 25.000,00 a 35.000,00 euro      | punti 1,00 |

### **4) Composizione del nucleo familiare.**

- |  |            |
|--|------------|
| Per ogni componente del nucleo familiare, compreso il titolare | punti 0,50 |
|--|------------|

N.B. allegare certificato di composizione di nucleo familiare o dichiarazione sostitutiva di certificazione di composizione del nucleo familiare.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Con riferimento al bando di assegnazione per il servizio di casierato, pubblicato sulla rete Intranet del Ministero della Cultura, in data....., con protocollo n. ...., il/la sottoscritto/a:

NOME.....

COGNOME.....

NATO/A A..... (Prov .....) il.....

Presenta domanda per l'assegnazione del servizio citato, e del relativo alloggio e

**dichiara di:**

- a) appartenere ai ruoli del Ministero della Cultura con inquadramento in profilo professionale appartenente all'area II Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione a patrimonio – Ex area II – Vigilanza, con contratto a tempo indeterminato, e prestazione lavorativa a tempo pieno, attualmente in servizio presso.....
- b) essere psico-fisicamente idoneo/a all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione rilasciata dal medico competente, dott....., accreditato presso il proprio ufficio di appartenenza;
- c) non avere subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi e di non essere oggetto di procedimenti penali né di sanzioni disciplinari gravi;
- d) che il/la sottoscritto/a e gli altri componenti del nucleo familiare non sono titolari di proprietà immobiliare ad uso abitativo, né di usufrutti della medesima natura ubicati nell'ambito territoriale del Comune e/o della Provincia dell'Istituto presso il quale il/la sottoscritto/a chiede di prestare servizio;
- e) di avere il parere favorevole del Capo dell'Istituto nel caso in cui si trovi nella posizione di custode casiere.

**Dichiara inoltre,**

ai fini della formazione della graduatoria, e per il calcolo dei relativi coefficienti di valutazione, di trovarsi nelle sotto specificate condizioni:

1) Anzianità di servizio: anni.....alle dipendenze della P.a.  
anni .....alle dipendenze del MIC

2) Attuali condizioni locative.....



3) Reddito del proprio nucleo familiare, come da copie allegate delle dichiarazioni dei redditi e/o dei modelli CU, pari a .....

4) Componenti del nucleo familiare, come da stato di famiglia allegato pari a n.....

Si allega copia del documento d'Identità in corso di validità.

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce un'auto dichiarazione resa ex D.P.R. 28.12.00 n. 445.

Si chiede che tutte le comunicazioni relative al presente bando siano inviate al seguente recapito:

Nome ..... Cognome .....

Via .....n ..... Città .....Cap.....

Tel.

e-mail

Allegati n.....

Firenze, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE  
DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO

L'anno 2024 il mese di .....il giorno .....in Firenze presso la sede della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (di seguito "BNCF"), la direttrice dott.ssa Elisabetta Sciarra nata a ..... il....., in qualità di legale rappresentante Dirigente al quale è in consegna l'immobile in questione, concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, a....., nato/a a .....il....., appartenente al profilo professionale di ..... (2° Area F.....), l'alloggio annesso alla sede della Biblioteca sito al 3° piano dell'immobile con accesso posto in Via Tripoli 44 per abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all. 1), si compone di 4 (quattro) vani oltre servizi per complessivi mq 111,93 più terrazza ad uso esclusivo di mq 65,00 in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente.

VISTO

la circolare n. 121 del 22/06/2006 del Ministero dei Beni e delle attività Culturali. Dipartimento per la Ricerca. l'Innovazione e l'Organizzazione, Direzione Generale per gli Affari Generali, il Bilancio le Risorse Umane e la Formazione Serv. II;

Il decreto del Segretario Generale del 7 febbraio 2017, pubblicato con circolare 8 del 07.02.2017 del Segretariato Generale, avente ad oggetto il regolamento denominato "Disciplina della assegnazione in uso e della concessione in locazione degli alloggi e di altri immobili demaniali in consegna al Ministero per usi individuali speciali a singoli richiedenti" , in particolare l'art. 20 rubricato "abrogazioni" ;

la circolare del Segretariato generale n. 24 del 31/05/2017 avente come oggetto alcune precisazioni relative al disciplinare per l'assegnazione in uso e la concessione degli alloggi e di altri immobili in consegna al ministero pubblicato con circolare n. 8 del 7 febbraio 2017;

la Circolare n. 29 del 22/05/2024 del Segretariato Generale, Servizio I e l'unito decreto SG n. 624 del 22 maggio 2024 avente per oggetto "*Disciplina della concessione di alloggi ed altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura*"

la Circolare N. 33 del 28/05/2024 avente per oggetto "Decreto del Segretario Generale n.624 del 22 maggio 2024 - Disciplina della concessione di alloggi ed altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura - pubblicato con circolare n. 29 del 22 maggio 2024 - **Addendum**"

l'esito positivo dei controlli documentali effettuati dall'Amministrazione;

## PREMESSO

Che la BNCF consta di una sede principale e di alcune sedi secondarie nel territorio comunale fiorentino, così ubicate:

Piazza dei Cavalleggeri, 1a - sede principale

Via Antonio Magliabechi, 6

Piazza S. Ambrogio, 2

Forte Belvedere - Casermetta - Via di San Leonardo snc

Villino Schmuts - Via Tripoli 42

Via Tripoli, 4 - 6 (Caserma Curtatone e Montanara)

Via Tripoli, 36 - Antichi lavatoi - sala Lorenzo

## CONSIDERATO

che l'appartamento è ubicato nella sede principale della Biblioteca e le utenze sono autonome fatto salvo la fornitura di acqua potabile.

Tutto ciò premesso e considerato, la concessione è disciplinata come segue:

### ART 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare

### ART. 2 ORARIO DI LAVORO

Il/la sig/a.....quale custode casiere, è tenuto a prestare attività lavorativa per le 36 ore settimanali contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura della BNCF.

In considerazione del fatto che in Biblioteca prestano servizio altri due custodi casieri, tale attività pertanto sarà articolata nel seguente modo:

- orario articolato su cinque giorni lavorativi e su turni antimeridiani e pomeridiani.

In caso di assenza di uno dei tre custodi casieri l'orario di lavoro si articolerà prioritariamente in modo da non creare disservizi al pubblico, secondo le disposizioni del Capo d'Istituto.

Le operazioni di apertura delle sedi in cui prestano servizio i dipendenti dovranno essere terminate entro le ore 7.30 dei giorni lavorativi.

Per particolari esigenze organizzative il Capo di Istituto o il Funzionario che lo sostituisce nella sede di servizio, previo accordo con l'interessato, può disporre variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro, senza modificare la durata della prestazione giornaliera e settimanale.

L'accertamento della presenza in servizio del custode casiere avviene con le stesse modalità previste per il restante personale.

### ART. 3 MANSIONI

Nella sede principale e nelle sedi secondarie di cui sopra il custode casiere, durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, provvede, in particolare:

1. all'apertura e chiusura in base alle esigenze di servizio della sede principale o della sede secondaria affidatagli, nelle ore stabilite, con l'onere di controllare, partecipando direttamente alle operazioni di apertura e chiusura, tutti i locali di pertinenza della sede per verificarne le regolari condizioni; qualora l'amministrazione metta a disposizione un mezzo di trasporto per lo spostamento fra le sedi della BNCF, il custode avrà la possibilità di utilizzarlo e non acquisisce per tale motivo alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntivi.
2. ad indossare il cartellino di identificazione fornitogli dall'Amministrazione;
3. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;
4. a fornire le indicazioni richieste nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste dall'Istituto;
5. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto e sollecito recapito;
6. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;
7. a verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli avvisatori di incendio e sussidiari, secondo apposite direttive del personale tecnico addetto a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
8. a vigilare affinché gli spazi interni ed esterni della Biblioteca restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
9. ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei ed 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) a trasmettere eventuali comunicazioni urgenti al Capo di Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;
- b) a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti, informando, contestualmente, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce in caso di incendio od 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 ed ha libero accesso a tutti i locali.

#### ART. 4 ACCESSO AGLI EDIFICI

Al custode casiere sono affidate le chiavi di accesso ai locali degli edifici assegnati in custodia. Le chiavi dei locali sono unite ad un apposito talloncino, sul quale è riportata l'indicazione dei locali cui esse si riferiscono, nonché il numero della chiave stessa. Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in appositi contenitori chiusi e/o nell'armadio blindato.

#### 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, per sei giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato per almeno tre ore al giorno durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che varia in base ad esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto e ad esigenze di servizio, secondo turni articolati nel seguente modo:

- a) in servizio e in disponibilità dal lunedì al venerdì, sabato disponibilità, domenica riposo;
- b) lunedì disponibilità, in servizio e in disponibilità dal martedì al sabato, domenica riposo;
- c) in servizio e in disponibilità dal lunedì al venerdì, sabato riposo, domenica disponibilità.

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, ecc., rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai dipendenti ed 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 aggiuntivi.

#### ART. 6 ASSENZE

Le ferie dovranno essere programmate con il Capo dell'Istituto. Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito sia nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro che nei turni di disponibilità, da uno dei restanti due casieri. In caso di necessità il Capo dell'Istituto individua le modalità che possano comunque garantire l'accesso ai locali, fuori dell'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 al Capo dell'Istituto od al Funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sua sostituzione.

#### ART. 8 CONCESSIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO

L'assegnatario dell'immobile ha l'obbligo di abitare stabilmente nell'alloggio di servizio concesso, di utilizzarlo per uso esclusivo proprio e della sua famiglia e non

può cederlo in locazione neppure in parte. Non vi può ospitare, sia pure temporaneamente, parenti o estranei, senza la preventiva autorizzazione del Capo dell'Istituto.

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.

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.

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

All'atto del rilascio dell'alloggio, sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

#### ART. 9 UTENZE E TASSE

La concessione dell'alloggio dà diritto:

alla gratuità dei consumi per il riscaldamento nelle giornate lavorative quantificate nella misura del 78,5 % del consumo globale, con esclusione delle spese per uso alimentare, fino ad un massimo rimborsabile di 540 mc annui, così come calcolato dall'Ufficio Tecnico della Biblioteca;

al rimborso del canone e delle spese fisse di consumi telefonici qualora accertati mediante esibizione di bolletta. Nel caso di tariffe speciali concordate con gestori telefonici che non prevedono pagamenti di canoni e spese fisse, nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione;

al rimborso del canone e delle spese fisse di consumi elettrici qualora accertati mediante esibizione di bolletta. Nel caso di tariffe speciali concordate con gestori di energia elettrica che non prevedono pagamenti di canoni e spese fisse, nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione;

La fornitura di acqua potabile è a carico del custode casiere.

Le utenze dell'energia elettrica, del gas, del telefono e successivamente dell'acqua potabile devono essere intestate al custode casiere, concessionario dell'alloggio.

Nelle more della predisposizione degli allacci diretti alla rete idrica il casiere s'impegna a riconoscere all'Amministrazione il rimborso della fornitura di acqua potabile nella misura derivante dalla lettura del contatore a servizio dell'appartamento valorizzati secondo le tariffe comprensive di oneri di depurazione e fognatura applicate dall'Ente Gestore all'Istituto.

Da tale conteggio sarà decurtato il consumo destinato alla pulizia delle pertinenze della biblioteca, risultante da apposita contestuale rilevazione da effettuarsi a cura del custode casiere.

Al momento della stipula del presente disciplinare il contatore n. 1 (principale) segna mc..... ed il contatore n.2 (secondario) mc.....

Tale rimborso dovrà essere versato sul conto di tesoreria della Biblioteca (IBAN: IT .....). L'amministrazione si riserva in ogni caso di procedere al recupero delle somme in occasione degli eventuali rimborsi da riconoscere.

È parimenti a carico del custode casiere ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio compresa la tassa sui rifiuti solidi urbani.

#### ART 10 ONERI A CARICO DEL CUSTODE CASIERE

Sono a carico del custode casiere, oltre quelli già descritti al precedente art. 9:

gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art 1609 del codice civile;

b) le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente;

c) ogni altra spesa connessa alla conduzione ordinaria dell'alloggio.

#### ART. 11 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative:

al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del custode 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 del cortile 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. 12 TERMINE DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è pari a quella dell'affidamento del servizio di casierato, che avrà durata di cinque anni a decorrere dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle parti.

#### ART. 13 CESSAZIONE

La Concessione cessa anche prima della sua naturale scadenza per le seguenti cause:

cessazione dalle funzioni o dalle mansioni per cui l'assegnazione è stata disposta;

cessazione dal servizio del custode casiere;

rinuncia;

decesso del custode casiere.

Il Direttore della Biblioteca una volta accertato il verificarsi di una o più cause di cui al precedente comma, notifica al custode casiere concessionario l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione, specificandone i motivi e indicando la data di rilascio dell'immobile, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica. Nel caso della lettera d del comma 1 la data di rilascio dell'alloggio è stabilita in tre mesi dall'evento.

#### ART.14 DECADENZA

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione dell'alloggio:

l'impiego per fini non conformi alla sua specifica funzione

la cessione in uso a terzi

l'inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione

il mancato pagamento di oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini

la mancata occupazione dell'alloggio entro 3 mesi dalla data di consegna

il mancato rispetto delle norme contrattuali in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale, rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta

la sopravvenuta perdita anche di uno solo dei requisiti previsti dal Disciplinare per l'assegnazione in uso e la concessione degli alloggi e di altri immobili in consegna al Ministero.

#### ART. 15 REVOCA

L'Amministrazione per sopravvenute esigenze istituzionali ha la facoltà insindacabile di revocare in ogni momento la concessione. In tal caso, ove possibile, l'Amministrazione procede all'assegnazione di un diverso alloggio ad uso del custode casiere, se disponibile.

Il Direttore della Biblioteca a cui è in consegna l'immobile, accertato il verificarsi di una delle esigenze istituzionali di cui sopra, notifica al soggetto beneficiario la comunicazione di avvio del procedimento di revoca. Conclusosi il procedimento, a termini della legge 7 agosto 1990 n 241, notifica il provvedimento di revoca. L'assegnatario provvede alla riconsegna dell'alloggio, libero da persone e cose, entro tre mesi dalla data di notifica della revoca.

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. 16 RECUPERO COATTIVO

In caso di mancato rilascio dell'alloggio, il Dirigente che ha in consegna l'immobile entro i successivi 30 giorni dispone il recupero coattivo, da notificare al concessionario. Il recupero coattivo è eseguito in una data compresa nei trenta giorni successivi alla notifica del provvedimento. Il recupero coattivo è disposto immediatamente nei casi di cui all'art 14, comma 1, lett. f.

Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso o l'utente si renda irreperibile o non consenta l'ingresso si procede all'accesso forzoso a termini di legge compilando l'inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento dei mobili e delle masserizie è incaricata una ditta specializzata.

Le spese di cui al comma precedente sono poste a carico del concessionario e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge.



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

Letto, confermato e sottoscritto.

Firenze, li .....

Il Custode casiere

La Direttrice

Sig .....

.....