

ALL. n. 5

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO
DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI
BIBLIOTECA NAZIONALE MARCIANA DI VENEZIA

Atto di assegnazione in uso dell'alloggio demaniale

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO DELLA BIBLIOTECA
NAZIONALE DI VENEZIA

Premessa

L'anno 201.. il mese di... il giorno in Venezia presso gli Uffici della Direzione della Biblioteca Nazionale Marciana, il Dott. Maurizio Messina, nella sua qualità di Direttore, concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, al.....nat il.....profilo professionale Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza, Area seconda, , in organico presso la Biblioteca Nazionale Marciana di Venezia, l'alloggio sito in Piazza San Marco n. 52, per la sua abitazione.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria, (All.1) si compone di n. 3 vani più servizi per complessivi mq. 70, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente come risulta dal verbale di constatazione che verrà redatto al momento della consegna dell'alloggio (All.2).

La concessione viene disciplinata come segue.

Art. 1

Oggetto della concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2

Orario di lavoro

Il/la sig..... quale custode casiere e turnista, è tenuto a prestare attività lavorativa per le ore contrattuali previste, articolate su turni (antimeridiano e pomeridiano), in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura dell'Istituto.

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

L'orario di lavoro prevede l'articolazione in turni diurni feriali (antimeridiani e pomeridiani) e pertanto 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.

Art. 3 Mansioni

Durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, Assistente/Operatore alla vigilanza, accoglienza e vigilanza, il custode casiere provvede, in particolare:

1. all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli, nelle ore stabilite; a controllare, partecipando direttamente alle operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto di appartenenza per verificare le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato.
2. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;
3. ove non sia stato istituito l'Ufficio informazione e passi, a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste nell'Istituto;
5. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito;
5. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;
6. 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 specificatamente addetto a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
7. a vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, restino sempre puliti e liberi da depositi di cose e da animali, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
8. ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali, con l'ausilio del personale dell'Ufficio tecnico.

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 dell'Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;
- b) a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, il Capo dell'Istituto 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 ed 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: tali chiavi vengono prelevate dal medesimo custode dall'apposita cassetta metallica al momento della chiusura e depositate nella stessa cassetta al termine dell'apertura.

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 un apposito contenitore chiuso.

Il custode casiere è responsabile delle chiavi di accesso all'edificio affidategli e non può consegnarle a terzi né fare copia delle stesse.

Durante l'orario di chiusura della Biblioteca non è consentito l'accesso ai locali dell'edificio a

persone non autorizzate ad eccezione di quanto previsto dall'art. 5.

Art. 5 Disponibilità

Il custode casiere dal momento della chiusura dell'Istituto e fino alla successiva apertura è tenuto ad assicurare la propria disponibilità, con le modalità che saranno concordate con il Capo dell'Istituto, per sei giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato, durante l'orario di apertura dell'Istituto, dalle ore alle ore nei giorni nei quali svolge il servizio nel turno antimeridiano e dalle ore alle ore nei giorni di servizio nel turno pomeridiano e il sabato (fatta salva diversa fruizione del giorno di riposo).

Il custode casiere ha diritto a un giorno di riposo settimanale da concordare con l'Amministrazione. 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 e ai tecnici degli impianti e dei servizi appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti similari che non richiedano una 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, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, con le modalità individuate dal Capo dell'Istituto. Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo il Capo dell'Istituto individua le modalità che possano 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 al Capo dell'Istituto od al Funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sua sostituzione.

Art. 8 Modalità di utilizzo dell'alloggio di servizio

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

Il nucleo familiare residente e/domiciliato presso l'alloggio di servizio è quello risultante dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal custode e depositato agli atti d'ufficio. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

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.

L'assegnatario ha inoltre l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo, nei confronti dell'Amministrazione, dei danni eventuali, che si dovessero riscontrare.

In particolare sono a carico del concessionario gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 del codice civile, mentre rimangono a carico dell'Amministrazione i lavori di straordinaria manutenzione.

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

Sono a carico del custode casiere per spese per:

- a)) La fornitura di acqua potabile
- c) L'energia elettrica, ad eccezione del canone e delle spese fisse dei consumi elettrici
- d) L'utilizzazione del telefono, ad eccezione del canone e delle spese fisse dei consumi telefonici

La fornitura del gas, erogata con impianto autonomo, deve intendersi gratuita per quanto riguarda l'uso del riscaldamento per una quantità pari a mc. 920 all'anno, gli oneri relativi ai consumi eccedenti sono a carico del custode casiere

L'Amministrazione, previa acquisizione delle ricevute comprovanti l'avvenuto pagamento delle forniture dei suindicati servizi, rimborserà annualmente le quote di competenza al Custode Casiere.

- e) le tasse connesse all'utilizzazione dell'alloggio

Art. 10

Durata della concessione

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni cinque dalla data del verbale di consegna dell'alloggio, rinnovabile, con atto formale, salvo disdetta, con preavviso di sei mesi, di una delle due parti.-

Art. 11

Cessazione

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

- a) cessazione dalle funzioni o dalle mansioni per cui l'assegnazione era stata diposta
- b) cessazione dal servizio del soggetto beneficiario
- d) decesso del soggetto beneficiario

Il Dirigente a cui è in consegna l'immobile una volta accertato il verificarsi di una o più cause di cui al comma 1, notifica al concessionario l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione, specificandone i motivi e indicando la data del rilascio dell'immobile, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica

Nel caso di decesso del soggetto beneficiario, la data del rilascio dell'alloggio è stabilita in tre mesi

dall'evento.

Art. 12

Decadenza

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione dell'alloggio:

- a) l'impiego per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- b) la cessione in uso a terzi
- c) l'inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
- d) il mancato pagamento di oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini,
- e) la mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna;
- f) 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;
- g) la sopravvenuta perdita dei requisiti previsti per l'assegnazione del servizio

Il dirigente una volta accertato il verificarsi di una o più cause di cui al comma 1 notifica il provvedimento di decadenza all'assegnatario, specificandone i motivi e indica la data di rilascio, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dalla notifica; il rilascio deve avvenire entro 10 giorni per le cause di cui al comma 1 lettera f .

Art. 13

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 di servizio, se disponibile.

Il dirigente, accertato il verificarsi della causa sopra indicata notifica al custode beneficiario dell'alloggio, 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.

Art. 14

Recupero coattivo

In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato, il Dirigente a cui è in consegna l'immobile, entro i successivi trenta 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. 12 comma 1 lettera 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 punto 2 sono poste a carico del concessionario e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge.

Art. 15
Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il/la..... in qualità di custode casiere, è posto alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto Dott. Maurizio Messina e, per esso, del Funzionario incaricato dal Dirigente, dott., a tal fine designato, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

Art. 16
Disposizioni finali

Il/la.... è ammesso in servizio ed assume l'incarico della custodia e del casierato della Biblioteca Nazionale Marciana di Venezia a decorrere dalla data del verbale di consegna dell'alloggio e si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare. Il presente disciplinare sostituisce ogni eventuale altro atto precedentemente sottoscritto tra le parti, e viene redatto in duplice copia ed in carta libera, in quanto stipulato nell'interesse dello Stato. Gli allegati 1, 2 costituiscono parte integrante del presente disciplinare. Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli artt. 3; 5; 8; 9; 10; 11- 13 del presente disciplinare. Letto, confermato e sottoscritto

Venezia,

Il Custode casiere

Il Capo dell'Istituto
(Dott. Maurizio Messina)