



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Allegato 5

Disciplinare per il servizio di custodia e casierato presso l'Archivio di Stato di Trieste - via Eugenio Scomparini 4, Trieste

Premessa

L'anno 2021 il mese di....., il giorno , in Trieste presso l'Archivio di Stato di Trieste, la dott.ssa Antonietta Colombatti, nella sua qualità di Direttore dell'Archivio di Stato di Trieste concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, al Sig..... nato a il....., appartenente all'area 2/F.....nel profilo professionale di.....
l'alloggio annesso all'Archivio di Stato sito in Trieste via Scomparini, 4, per l'abitazione sua e della sua famiglia. Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all.2), si compone di cinque vani complessivi, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente come risulta dall'accluso verbale di constatazione.

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 Sig....., quale custode casiere, è tenuto a prestare attività lavorativa per le ore contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura dell'Istituto.

Tale attività, pertanto, sarà svolta con orario di lavoro articolato secondo le disposizioni impartite dal Direttore, sulla base di un prospetto in modo da garantire il servizio, previa contrattazione decentrata locale. Per particolari esigenze organizzative, il Capo dell'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 (sistema di rilevazione delle presenze EuropaWeb).

Art. 3

Mansioni

Durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, 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 verificarne le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato.



ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via A. La Marmora 17 – 34139 Trieste – tel. 040 0647921, fax 040 9380033

PEC: mbac-as-ts@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-ts@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

2. ad eventualmente indossare la divisa fornitagli 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 nell'Istituto;
5. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito;
6. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni ove non fossero regolarmente automatizzati;
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 l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compresa la guardiola se presente, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animati, 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, 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 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.

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.

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 il Capo dell'Istituto, per sei giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato per almeno tre ore al giorno durante l'orario di apertura dell'Istituto, purché ne sia assicurata la vigilanza.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da concordarsi periodicamente con il referente per il servizio, 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, 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).



ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via A. La Marmora 17 – 34139 Trieste – tel. 040 0647921, fax 040 9380033

PEC: mbac-as-ts@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-ts@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

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, da altro elemento inquadrato nella medesima area della vigilanza.

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

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.

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.

Le spese per i lavori di ordinaria manutenzione sono a carico del custode casiere, quelle per i lavori di straordinaria manutenzione sono a carico dell'Amministrazione.

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:

- gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 del codice civile;
- gli oneri per il consumo dell'energia elettrica e del gas uso cucina, nonché ogni tassa concessa all'utilizzazione dell'alloggio.



ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via A. La Marmora 17 – 34139 Trieste – tel. 040 0647921, fax 040 9380033

PEC: mbac-as-ts@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-ts@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

In ottemperanza alle circolari nn. 8 e 24/2017 del Segretariato Generale e con riferimento all'accordo Nazionale del 21/06/2006, tra Amministrazione e OO.SS., concernente il servizio di custodia e casierato all'art. 9, la concessione dell'alloggio dà diritto:

- all'uso gratuito del riscaldamento ove l'impianto sia centralizzato. Nelle giornate di chiusura dell'Istituto, il custode casiere dovrà provvedere a suo carico alle eventuali spese di riscaldamento dell'alloggio;
- alla gratuita utilizzazione del telefono, limitatamente al canone;

Per quanto attiene la fornitura di acqua potabile, non potendo installare contatori autonomi, la stessa è a carico dell'Istituto ed il custode casiere è tenuto a rimborsare l'importo di consumi in maniera forfettaria, in base allo scostamento dei consumi.

È parimenti, a carico del custode casiere ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio.

Art. 10

Termine della concessione

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni cinque dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle due parti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con preavviso di sei mesi, al custode casiere l'affidamento del servizio e la connessa concessione gratuita dell'alloggio, in caso del venir meno anche di uno dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione iniziale.

Inoltre, l'affidamento del servizio sarà 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 il venir meno della necessità del servizio. In tale caso l'Amministrazione potrà considerare la possibilità di concedere al medesimo custode casiere l'alloggio, per il tempo necessario a trovare idonea soluzione abitativa, dietro pagamento di un canone.

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

- con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego;
- su istanza del custode casiere debitamente documentata e presentata al Capo dell'Istituto con preavviso di sei mesi;

Per il periodo di cui ai commi precedenti, il Sig.....è tenuto a corrispondere il 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 e 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, l'Amministrazione si avverrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.



ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via A. La Marmora 17 – 34139 Trieste – tel. 040 0647921, fax 040 9380033

PEC: mbac-as-ts@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-ts@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Art. 12

Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig. , in qualità di custode casiere, è posto alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto e per esso al Funzionario che lo sostituisce, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

Art. 13

Disposizioni finali

Il Sig./a è immesso in servizio ed 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 disciplinare viene redatto in duplice esemplare ed in carta libera, in quanto stipulato nell'interesse dello Stato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Trieste,

Il Custode casiere

IL DIRETTORE



ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via A. La Marmora 17 – 34139 Trieste – tel. 040 0647921, fax 040 9380033

PEC: mbac-as-ts@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-ts@beniculturali.it