



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Milano, 5 Maggio 2021

Direzione Generale Musei
Servizio I
dg-mi.servizio1@beniculturali.it

e p.c. Direzione Generale
Organizzazione
dg-or@beniculturali.it

Oggetto: DRM-LOM. Teglio (SO) Palazzo Besta: bando casierato.

Si inoltra, per le relative attività di competenza, il bando di casierato in oggetto.

Direttore
Emanuela Daffra



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Milano, 5 Maggio 2021

Al personale di vigilanza del
MIC

Alle OO.SS

Oggetto: Teglio (SO) Palazzo Besta. Bando per l'assegnazione del servizio di casierato presso il museo di Palazzo Besta

- VISTA la Circolare n. 121 del 22/02/2006 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,

la Direzione Regionale Musei Lombardia intende assegnare il servizio di custodia e casierato presso la sede del Museo di Palazzo Besta (SO)

Il servizio di casierato, puntualmente specificato nella acclusa scheda (All. 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, l'orario di servizio secondo il disciplinare tecnico sottoscritto fra le parti sociali in ambito nazionale.

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) di un alloggio sito presso il Museo (All. 2).

L'alloggio sarà disponibile appena conclusi i lavori di ristrutturazione che verranno intrapresi quando l'attuale casiere uscente prenderà servizio nell'altro museo.

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni 5, rinnovabile salvo disdetta di una delle due parti secondo quanto stabilito dalla Circolare n.62/2007 in premessa.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA
Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401
PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it
PEO: drm-lom@beniculturali.it

Requisiti di partecipazione:

- 1) Qualifica: appartenenza all'area II - Vigilanza - del personale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a tempo pieno;
- 2) Anzianità di servizio: non inferiore a 3 anni alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda;
- 3) Efficienza psicofisica: idoneità al posto da ricoprire attestata dal medico competente dell'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
- 4) Affidabilità: negli ultimi cinque anni non aver subito condanne penali, né aver subito sanzioni disciplinari gravi, né avere procedimenti penali in corso;
- 5) 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 Provincia nella quale è situato l'Istituto ove andrà a prestare servizio;
- 6) Parere favorevole del dirigente dell'Istituto di provenienza qualora il dipendente già rivesta analogha 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. 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).

Le domande dovranno essere redatte utilizzando l'apposito modello allegato (All. 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 24:00 del 30 maggio 2021 all'indirizzo PEC della Direzione Regionale Musei Lombardia

Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo perverranno oltre tale data.

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione **entro gg. 10** 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 dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando, previo appuntamento con l'attuale casiere uscente, Carmelina Mancini reperibile all'indirizzo mail: carmelina.mancini@beniculturali.it.

Presso la Direzione regionale musei Lombardia 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 gg. 30 dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

Il presente bando ed il modello di domanda sono pubblicati sul sito intranet del Ministero per i beni e le attività culturali e per il Turismo e sul sito web della Direzione regionale musei Lombardia.

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

Qualora non dovessero pervenire istanze promananti dai dipendenti interni all'Istituto, esaminerà di seguito rispettivamente le domande pervenute dai:

dipendenti che prestano servizio nello stesso comune in cui ha sede il museo, nella provincia, nella regione, ed in regioni diverse (la priorità verrà data in tale ordine: dipendenti dello stesso comune, provincia, regione e altre regioni).

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza.

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

Il Direttore
Emanuela Daffra



All. 1



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA
Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401
PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it
PEO: drm-lom@beniculturali.it

SCHEDA DA ALLEGARE AL BANDO CONCORSUALE PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO

INFORMAZIONI GENERALI

ISTITUTO: Direzione Regionale Musei Lombardia

INDIRIZZO APPARTAMENTO: via F. Besta, 8 – 23036 Teglio (SO)

METRATURA: mq 103

N. VANI ALLOGGIO: 3

SPAZI ESTERNI: sì (100 mq circa)

SPECIFICHE:

NUMERO DI CASIERI ATTIVI O DA ATTIVARE PRESSO IL MEDESIMO EDIFICIO OLTRE A QUELLO IN OGGETTO:

NO

SORVEGLIANZA NOTTURNA:

a) con personale dell'Amministrazione: NO

b) con servizio esternalizzato: NO

ALTRI EDIFICI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO FACENTI PARTE DELL'AREA DI VIGILANZA DI COMPETENZA DEL CUSTODE CASIERE: NO

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 punti 1,00;

b. Anzianità maturata nel MIBACT 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 modelli CUD);

- 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'ultima dichiarazione dei redditi o dai modd. CUD 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 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

Alla Direzione Regionale Musei Lombardia
Istanza trasmessa via PEC

Con riferimento al bando di assegnazione per il servizio di casierato, pubblicato sulla rete *Intranet* del Ministero per i beni e le attività culturali e per il Turismo, in data _____

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 dei beni e delle attività culturali e del turismo con inquadramento nel profilo professionale appartenente all'area II - fascia retributiva _____, con contratto a tempo indeterminato e prestazione lavorativa a tempo pieno e di prestare attualmente servizio presso _____;

b) avere un'anzianità di servizio uguale/superiore ad anni 3 (tre);

c) essere psico-fisicamente idoneo all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione rilasciata dal medico competente, dott. _____, accreditato presso il proprio Istituto di appartenenza;

d) non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi, né di aver subito sanzioni disciplinari gravi e di non essere oggetto di procedimenti penali;

e) che il sottoscritto e gli altri componenti del nucleo familiare non sono titolari di proprietà immobiliari 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 sottoscritto chiede di prestare servizio;

f) di avere il parere favorevole del dirigente 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 nella sotto specificate condizioni:

anzianità di servizio: anni _____;

attuali condizioni locative _____;

reddito del proprio nucleo familiare, come da copie allegare delle dichiarazioni dei redditi e/o dei modelli CUD, pari a € _____;

componenti del nucleo familiare, come da stato di famiglia pari a n° _____;

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce autodichiarazione resa ex D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Lì _____ data _____

Firma





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

DISCIPLINARE TIPO PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO NEGLI IMMOBILI SEDI DI UFFICI ED ISTITUTI DEL MINISTERO PER LA CULTURA

Premessa

L'anno 2021, il mese di..... il giornoin Milano, pressoil sig./ra....., nella sua qualità di Direttore concede, quale controprestazione del servizio di custodia e portierato, in uso gratuito, al Sig., nato ailappartenente all'area; nel profilo di..... l'alloggio annesso a Palazzo Besta sito in Viaper l'abitazione sua e della sua famiglia, come da planimetria acclusa. (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 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 sarà pertanto articolata – previa contrattazione a livello di istituto – come segue:

- in presenza di un unico custode casiere, l'orario di lavoro si svolgerà seguendo gli orari di apertura del museo con specifico ordine di servizio.

Per particolari esigenze organizzative, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce nella sede di servizio, 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 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, il custode casiere provvede, in particolare:

1. all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli, nelle ore stabilite; a controllare, durante le operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto per verificarne le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato;
2. ad eventualmente indossare la divisa fornitagli dall'Amministrazione;
3. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi e 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 eventualmente la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito della stessa;
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 specificatamente adibito 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, 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, 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 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).

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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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

In conformità a quanto indicato dall'Accordo Nazionale del 21/06/2006, tra Amministrazione e OO.SS., concernente il servizio di custodia e casierato e dall'art.5 della "Disciplina della assegnazione in uso e della concessione in locazione degli alloggi e di altri immobili demaniali in consegna al Ministero per udi individuali speciali a singoli richiedenti" allegata alla Circolare n. 8 del 7/2/2017 del Segretariato Generale del MIBACT, così come rettificata dalla Circolare n. 24 del 31.05.2017, sono a carico del custode casiere:

- gli oneri per il consumo dell'acqua, dell'energia elettrica e del gas nonché la tassa sui rifiuti solidi urbani e ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio;
- le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio;
- i consumi derivanti dall'uso del telefono presente nell'alloggio di servizio ad esclusione degli importi relativi al canone ove determinati separatamente.

La concessione dell'alloggio di casierato dà diritto:

- all'uso gratuito del riscaldamento ove l'impianto sia centralizzato. Nelle giornate di chiusura del museo il casiere dovrà provvedere a suo carico alle spese di riscaldamento. Qualora l'impianto di riscaldamento sia autonomo, il quantitativo gratuito sarà determinato dall'ufficio tecnico competente. A tale riguardo si precisa che tale rimborso è circoscritto alle sole giornate lavorative pari a 6 gg. settimanali.



- all'utilizzazione gratuita dell'energia elettrica limitatamente al noleggio del contatore ed alla quota determinata dall'ufficio tecnico competente in base alla tipologia dell'alloggio ed ai componenti del nucleo familiare;
- in ordine all'erogazione dell'acqua, ove la rigidità della rete di distribuzione permetta il solo allaccio intestato all'Amministrazione, il casiere è tenuto al rimborso dei consumi calcolati forfettariamente dall'Amministrazione, in base ai componenti del nucleo familiare.

Sono 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 di 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

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni cinque dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle 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/per sopravvenute esigenze istituzionali. In tal 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 delle condizioni del presente disciplinare, l'Amministrazione si avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

Art. 12

Referente per il servizio

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Art. 13

Disposizioni finali e transitorie

Il Sig.è ammesso in servizio ed assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dale, 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

Lì.....

Il Custode casiere

.....

Il Direttore

.....

Il custode casiere dichiara di approvare specificatamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute nel presente disciplinare.

Il Custode casiere

.....

