

# Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

Al personale dell'Area II

Profili di

**Operatore alla vigilanza e accoglienza**

**Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza**

SEDE DI APPARTENENZA

e p.c. alle OO.SS.

## **BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO PRESSO L'ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

- VISTA la Circolare n. 121 del 22/02/2006 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 - 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.
- VISTA l'istanza di pensionamento del custode Faedda Antonella prot. n 1043 del 06/02/2026 di questo istituto.
- VISTA la Circolare n. 29 del 22 maggio 2024 del Segretariato Generale, Servizio I – del Ministero della Cultura.
- VISTA la Circolare n. 121 del 22/02/2006 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 - Servizio II;
- VISTA la Circolare n. 62 del 20/03/2007 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

- 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.
- VISTO il Decreto n.624 del 22 maggio 2024 del Segretario generale del Ministero della Cultura, avente ad oggetto "Disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura" e pubblicato con Circolare n. 29 del 22 maggio 2024;
- VISTA la Circolare n. 32 del 27 maggio 2024 del Segretariato Generale, Servizio I avente per oggetto "Decreto del Segretario generale n.624 del 22 maggio 2024, avente ad oggetto: disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura, pubblicato con circolare n. 29 del 22 maggio 2024. Precisazione"
- VISTA 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";
- VISTO il decreto del Segretario Generale n. 645 del 28 maggio 2024, avente ad oggetto "Modifica alla disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura";
- VISTA la circolare del Dipartimento per l'Amministrazione Generale n. 46 del 1° agosto 2024, avente ad oggetto "Decreto del Segretario generale n. 624 del 22 maggio 2024, avente ad oggetto "Disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura" pubblicato con Circolare SG n. 29 di pari data. Integrazioni".

L'Archivio di Stato di Bologna intende assegnare il servizio di custodia e casierato dell'Istituto.

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

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. 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 e come art. 5 decreto 624 del 23/05/2024) di un alloggio sito in Vicolo Spirito Santo n. 6, di proprietà demaniale ed in uso a questo Istituto.

L'alloggio sarà disponibile dal 01/09/2026, fatti salvi eventuali rinvii che potranno essere determinati dalla necessità di completare eventuali lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria al sito.

La durata dell'affidamento del servizio s'intende di cinque anni, tacitamente rinnovati, salvo disdetta di una delle parti, secondo quanto stabilito dalla Circolare n. 62/2007 in premessa.



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

**Requisiti di partecipazione ai sensi dell'articolo 4, comma 2. Decreto del Segretario generale n.624 del 22 maggio 2024**

1. Idoneità psico-fisica relativa al posto da ricoprire attestata dal medico competente dell'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
2. Appartenenza all'area Assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio – posizione di lavoro Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali – personale del Ministero a tempo pieno e indeterminato;
3. Non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni, né aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio;
4. Non essere titolare di diritti di proprietà, uso, usufrutto, abitazione su un alloggio sito nello stesso comune di servizio o in altro comune sede di servizio;
5. Non essere assegnatario di un altro alloggio demaniale in uso al ministero
6. Non aver componenti del proprio nucleo familiare che siano titolari di diritti o assegnatari di beni ai sensi dei precedenti punti 4 e 5
7. Parere favorevole del Capo d'Istituto di provenienza qualora il dipendente già rivesta analogha posizione di custode casiere.
8. Aver superato il periodo di prova, ai sensi della normativa contrattuale vigente

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Per la formulazione della graduatoria si terrà conto dei criteri di valutazione dei titoli di cui

all'allegata tabella (all.3).

Per la formulazione della graduatoria si terrà conto dell'anzianità di servizio; a parità di anzianità, costituirà criterio di preferenza la minore età anagrafica.

Le domande dovranno essere redatte utilizzando l'apposito modello allegato (all.4), che costituisce autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Le istanze dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno giovedì 30 aprile 2026 .**

Le domande possono essere presentate tramite una delle seguenti modalità:

- Invio all'indirizzo PEC [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it)
- all'indirizzo di posta elettronica [as-bo@cultura.gov.it](mailto:as-bo@cultura.gov.it), allegando il proprio documento di identità.
- Invio tramite A/R all'Archivio di Stato di Bologna, piazza De' Celestini 4, 40123, Bologna (farà fede il timbro postale per la definizione dei termini di scadenza del Bando) e **pertanto la spedizione dovrà essere effettuata entro le ore 12 del 30 aprile 2026.**
- Consegna a mano negli orari di apertura dell'istituto, lunedì-venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00 e pertanto **la consegna dovrà essere effettuata entro le ore 12 del 30 aprile 2026.**



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

L'oggetto della PEC o del plico cartaceo dovrà contenere la dicitura "Domanda di partecipazione al bando di assegnazione del servizio di casierato – 2026".

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.

In caso di presentazione a mano sarà rilasciata regolare ricevuta.

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro gg. 15 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 apposito appuntamento da richiedere all'indirizzo [as-bo@cultura.gov.it](mailto:as-bo@cultura.gov.it). Presso l'Archivio di Stato di Bologna sarà costituita un'apposita Commissione, presieduta dalla Dirigente d'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 gg. dalla data di scadenza della presentazione della domanda.

Il presente bando e modello di domanda sono pubblicati sul sito intranet del Ministero della Cultura e sul sito web dell'Archivio di Stato di Bologna.

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 nello stesso comune, nella provincia, nella regione, ed in regioni diverse.

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 vincitore è immesso in servizio e assume l'incarico della custodia e del portierato dell'alloggio indicato a decorrere dal **1 settembre 2026**.

La Dirigente  
Dott.ssa Giorgia Muratori



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

**All. 1**

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

INFORMAZIONI GENERALI

ISTITUTO:

Archivio di Stato di Bologna  
Bologna

INDIRIZZO APPARTAMENTO:

Vicolo Spirito Santo n. 6

METRATURA:

circa mq. 50

N. VANI ALLOGGIO: 2 vani

SPAZI ESTERNI:

NO

SPECIFICHE:

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

1 già attivo

- SORVEGLIANZA NOTTURNA:

con personale dell'Amministrazione

- ALTRI EDIFICI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO FACENTI PARTE DELL'AREA DI VIGILANZA DI COMPETENZA DEL CUSTODE CASIERE:

nessuno



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

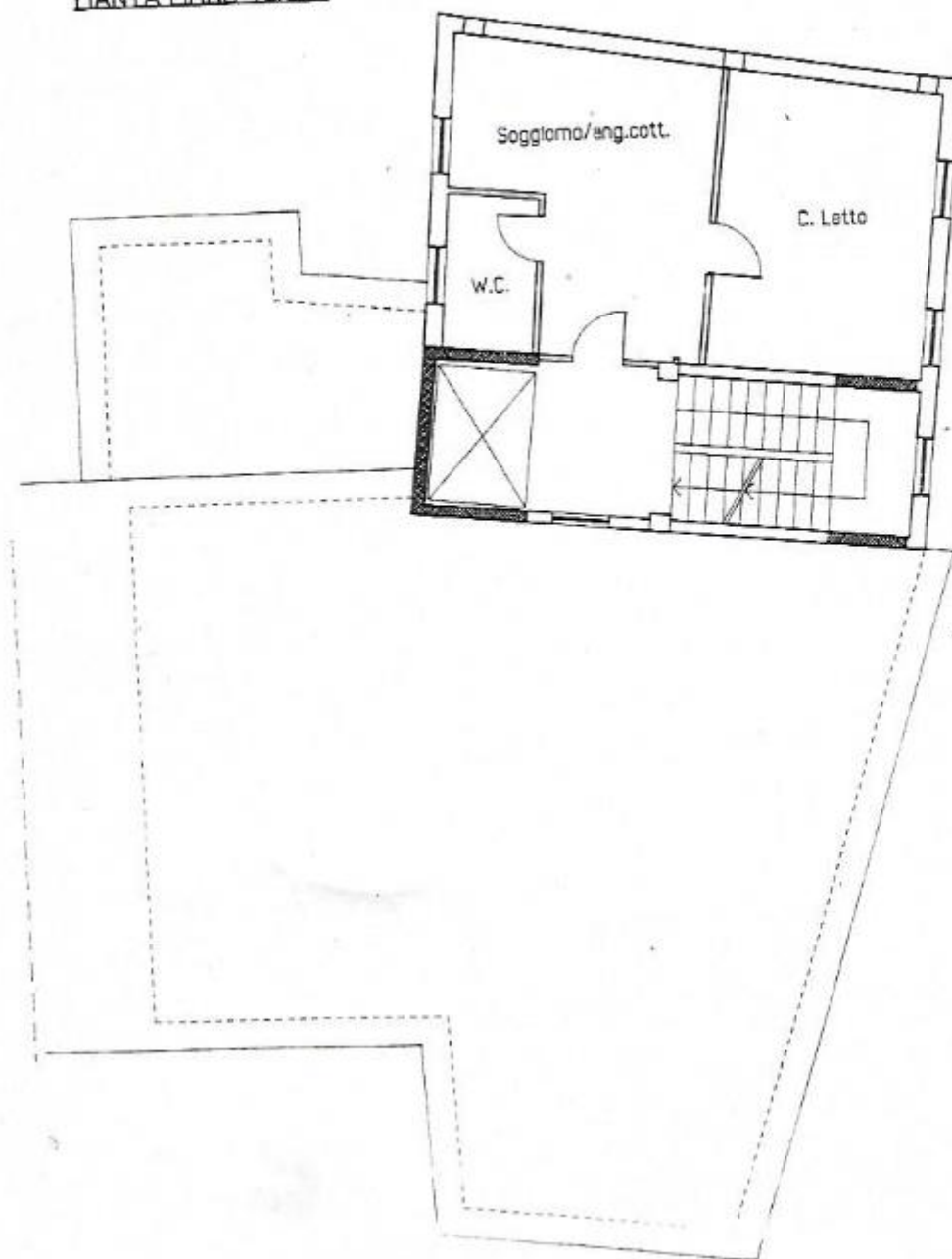
PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

ALL.2

PLANIMETRIA DELL'EDIFICIO

PIANTA PIANO TERZO



ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 - IPA AGMRT3

### ALL. 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 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 della 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 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 dai modd. CUD dei componenti del nucleo familiare

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

4) Composizione del nucleo familiare

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



ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

All'Archivio di Stato di Bologna  
Piazza dei Celestini, 4  
40123 Bologna

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: .....(prov.: .....) il: .....

Presenta domanda per l'assegnazione del servizio citato, e del relativo alloggio e dichiara, ai sensi dell'art 47 DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dall'art 76 del DPR 445/2000 circa la responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci di:

- a. Appartenenza all'area Assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio – posizione di lavoro Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali – personale del Ministero a tempo pieno e indeterminato.....;
- b. Avere superato il periodo di prova ai sensi della normativa contrattuale vigente;
- c. Essere psico-fisicamente idoneo all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione del medico competente, dott ..... , accreditato presso il proprio Istituto di appartenenza;



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

- d. Non avere subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi, di non essere oggetto di procedimenti penali e né di aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio.
- 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 provincia dell'Istituto presso il quale il sottoscritto chiede di prestare servizio;
- f. Non essere assegnatario di un altro alloggio demaniale in uso al ministero
- g. Non essere assegnatario in proprietà, o con patto di futura vendita, di un alloggio costruito a totale carico, con il concorso, il contributo o altro finanziamento agevolato, in qualunque forma concessi dallo Stato, da altro ente pubblico nel luogo sede di servizio.
- h. Di avere il parere favorevole del Capo d'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 allegate delle dichiarazioni dei redditi e/o dei modelli CUD, pari a euro ..... ;
- Componenti del nucleo familiare, come da stato di famiglia pari a n.....;

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

Lì .....data .....

Firma

.....



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

# **DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO NEGLI IMMOBILI SEDE DI UFFICI ED ISTITUTI DEL MINISTERO DELLA CULTURA**

## **PREMESSA**

L'anno 2026, il mese di ....., il giorno ... in Bologna, presso l'Archivio di Stato di Bologna, Piazza de' Celestini 4, la dott.ssa Giorgia Muratori , Dirigente dell'Archivio di Stato di Bologna, concede quale controprestazione del servizio di custodia e portierato, in uso gratuito, al/alla signor/a nata a ..... il ....., appartenente alla II area – vigilanza, l'alloggio annesso all'Archivio di Stato di Bologna sito Vicolo Spirito Santo n. 6, per l'abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all. 1), si compone di 2 vani complessivi, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente.

**La concessione viene disciplinata come segue:**

### **ART. 1**

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare

### **ART.2**

#### **Orario di Lavoro**

Il Sig./la Signora, quale custode casiere, è tenuta 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, a seguito di contrattazione al livello di Istituto, sarà pertanto articolata con orario flessibile a settimane alterne come segue: dal lunedì al venerdì apertura dalle ore 7-7,15 alle



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

ore 7:30 e presa di servizio dalle ore 12-12,15 fino a chiusura dell'Istituto, 19:15 -19:30; la domenica dalle ore 8-10,30 alle ore 14-16,30.

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.

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.

### **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 alla 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 regolato;
2. a svolgere, durante le ore di servizio, la vigilanza all'Archivio in affiancamento al personale;
3. ad indossare la divisa e il cartellino identificativo forniti dall'Amministrazione ove vi fossero;
4. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;
5. ove non siano stati istituiti l'Ufficio informazioni e passi, a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle sue specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste nell'Istituto;
6. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito;
7. a regolare l'illuminazione dei locali comuni;



#### **ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

8. ad azionare e a verificare gli impianti di sicurezza, elettrici, idrici, termici, avvisatori d'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;
9. 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;
10. ad esporre, nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei e 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, antifurto ed in generale di tutti gli eventi che possano arrecare danno al patrimonio dell'Istituto.

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 assegnati in custodia.

Le chiavi dei locali sono unite ad un apposito talloncino, sul quale è riportata l'indicazione dei



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

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. Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi nella giornata di **mercoledì**, in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto.

Tale servizio 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 simili che non richiedano una attività continuativa).

## **ART. 6**

### **Assenze**

Le ferie dovranno essere programmate con il Capo dell'Istituto e da questi autorizzate.

Poiché il servizio di casierato è svolto presso l'Archivio di Stato di Bologna da 2 custodi casieri, durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, dal secondo custode casiere, secondo l'orario indicato all'art. 2.

Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, il Capo dell'Istituto, o il referente, individua le modalità che possano garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali, fuori dall'orario di servizio dell'Istituto medesimo.



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

## **ART. 7**

### **Assenze brevi**

Qualora il custode casiere, durante l'orario di lavoro, debba assentarsi, dovrà chiederne preventiva autorizzazione al Capo dell'Istituto o 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.

L'assegnatario dell'alloggio ha l'obbligo di risiedere stabilmente nell'alloggio di servizio.

Non vi può ospitare, sia pure temporaneamente, parenti od estranei, senza la preventiva autorizzazione della Direttrice 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.

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.

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.



#### **ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

## **ART. 9**

### **Utenze e tasse e altri oneri**

In conformità a quanto indicato dall'Accordo Nazionale del 21 giugno 2006, tra Amministrazione e OO.SS., 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 usi individuali speciali a singoli richiedenti"* allegata alla circolare n. 8 del 7/2/2017 del Segretariato Generale del MIC, sono a carico del casiere gli oneri per la fornitura dell'acqua potabile, dell'energia elettrica, del gas naturale (in misura maggiore rispetto all'uso gratuito consentito dalla circolare) e la tassa sui rifiuti solidi urbani.

Si precisa che l'abitazione è dotata di contatori autonomi quindi la fornitura dovrà essere volturata al casiere stesso, che ne sosterrà le spese.

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

## **ART. 10**

### **Termine della concessione**

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare al custode - casiere, con preavviso di sei mesi, 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 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.



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

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

- con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego, salvo tacito rinnovo;
- 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./la Sig.ra è tenuto/a 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 famigliari del custode portiere 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 avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

## **Art. 12**

### **Referente per il servizio**

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig. / la sig.ra ..... in qualità di custode casiere, è posta alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto dott.ssa Giorgia Muratori che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3

## **ART. 13**

### **Disposizioni finali**

Il Sig./La Sig.ra è immesso/a in servizio ed assume l'incarico della custodia e del portierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal 1 settembre 2026 e, da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

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

Bologna,

Il Custode casiere

Il Capo dell'Istituto

(Dott.ssa Giorgia Muratori)

Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli art. 3 co. 2 - artt. 5, 8, 9, 10, 11 - art. 13 co. 1 e 2, del presente disciplinare.

Data

Il Custode casiere



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3



**ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA**

PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA - Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax  
(051) 22.04.74

Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3