



*Ministero dei beni e delle attività  
culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI

*A* tutti gli Istituti centrali e periferici del  
Ministero dei beni e delle attività culturali e  
del turismo  
LORO SEDI

MIBACT-DG-MU  
SEG DIR GEN  
0012050 13/11/2017  
Cl. 25.10.13/9

*Allegati* ... 1...

*Disposta al foglio del*.....

*Servizio*..... *N.* .....

OGGETTO: Pubblicazione bando di assegnazione alloggio per il servizio di custodia e casierato sito in  
Gallerie degli Uffizi – Complesso monumentale delle Pagliere – P.le di Porta Romana, 4 - ,  
50125 Firenze.-

**CIRCOLARE N. 59 /2017**

Con riferimento alla nota delle Gallerie degli Uffizi prot. 9313 del 2 novembre 2017 si pubblica,  
unitamente alla documentazione alla stessa allegata, il bando in oggetto.-

Il Direttore generale  
Dott. Antonio Lampis

MB





Ministero

dei beni e delle attività culturali e del turismo

GALLERIE DEGLI UFFIZI

Prot. n. 9313

Class 25.10.13

Firenze, - 2 NOV. 2017

Alla Direzione Generale per l'Organizzazione  
Servizio II  
[dg-or.servizio2@beniculturali.it](mailto:dg-or.servizio2@beniculturali.it)

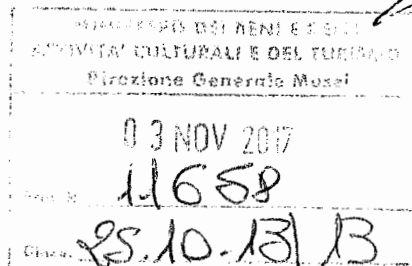
E.p.c. Dr.ssa Lorenza Genchi

**Oggetto:** Circolare della Direzione generale Musei n. 7 del 23 febbraio 2017 (prot. 2122)  
Procedura per l'assegnazione alloggio per il servizio di custodia e casierato  
presso le Galleria degli Uffizi - Complesso monumentale delle Pagliere -  
Piazzale di Porta Romana, 4 - FIRENZE.

Con riferimento alla procedura in oggetto si invia copia del disciplinare sottoscritto dalle parti, per  
avvenuta assegnazione dell'alloggio in oggetto al sig. CARBONE Michele operatore alla vigilanza-  
seconda area F2.

Il Direttore

Dr. Eike D. Schmidt



SS/pp



Ministero  
dei beni e delle  
attività culturali  
e del turismo

GALLERIE DEGLI UFFIZI

Piazzale degli Uffizi, 6 - 50122 Firenze

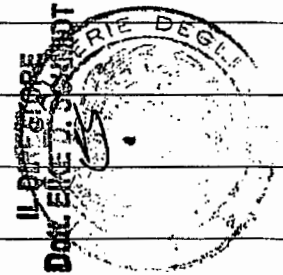
Tel. 055 23885

E-mail: [ga-uff@beniculturali.it](mailto:ga-uff@beniculturali.it) Pec [mbac-ga-uff@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-ga-uff@mailcert.beniculturali.it)

**DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E PORTIERATO NEGLI  
IMMOBILI SEDI DI UFFICI ED ISTITUTI DEL MINISTERO PER I BENI  
DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO**

**PREMESSA:**

L'anno duemiladiciassette il mese di ~~ottobre~~.....il giorno 19.. in Firenze,  
presso le Gallerie degli Uffizi, il Dott. Eike D. Schmidt nella sua qualità di  
Direttore delle Gallerie degli Uffizi concede – quale controprestazione del  
servizio di custodia e casierato, in uso gratuito al Sig. CARBONE Michele  
nato a Tricarico ( MT) il 23.04.1957 nel profilo professionale di Operatore alla  
vigilanza e accoglienza, area II fascia retributiva F2, l'alloggio annesso al  
Complesso monumentale Le Pagliere/Giardino della Pace/Ex Scuderie  
Reali, sito in Piazzale di Porta Romana n. 4 - per l'abitazione sua e della  
famiglia. Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all.1) si compone di 3  
vani complessivi più servizi, in condizioni di abitabilità e di manutenzioni  
conformi alla normativa vigente come risulta dall'accluso verbale di  
constatazione (all. 2). **La concessione viene disciplinata come segue.**



*M. Carbone*

**Art. 1 – Oggetto della concessione.**

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

**Art. 2 – Orario di lavoro.**

Il Sig. Carbone Michele, 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, della  
portineria Calastrini, del cancello di via Madonna della Pace, del cancello  
divisorio tra parcheggio Calastrini e del giardino Scuderie Reali e il cancello  
di P. Romana.

19 OTT. 2017

REGISTRATO AL N. 48/2017

del REPERTORIO ATTI e CONTRATTI

L'orario di lavoro si svolgerà secondo la seguente articolazione:

In qualità di custode casiere dovrà effettuare ogni giorno 6 ore di servizio attivo. L'orario in generale sarà il seguente: 7.00 / 13.00 per il turno di mattina, 14.00/ 20.00 per il turno di pomeriggio. Il servizio consisterà sia nella presenza alla postazione presso il cancello di P. Romana, sia nel presenziamento dell'area con giri periodici e verrà svolto con l'ausilio della ricetrasmittente.

I giorni di riposo settimanale e le assenze brevi ( fino a 3 giorni) di uno dei casieri, saranno coperti dal servizio in disponibilità dell'altro custode casiere.

In caso di assenza di uno dei custodi- casieri, l'orario di lavoro si articolerà secondo le indicazioni della Direzione.

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 lavoro articolato su turni diurni, saranno corrisposte le maggiorazioni previste dalla normativa vigente. Parimenti, tali maggiorazioni saranno corrisposte in caso di servizio prestato durante le festività, anche infrasettimanali.

L'accertamento della presenza in servizio del custode portiere 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 di tutte le aperture dell'edificio affidatogli, nelle ore stabilite; a controllare, partecipando direttamente alle operazioni di chiusura,



*Stella Loren*



19 OTT. 2017

tutti i locali di pertinenza dell'Istituto di appartenenza per verificarne le

regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato.

1 bis – ad aprire, su richiesta della Direzione, gli ambienti chiusi al pubblico

(durante la chiusura pomeridiana o chiusi temporaneamente durante l'orario

di apertura), per consentire l'accesso a terzi autorizzati, trattenendosi

nell'ambiente per tutto il tempo di permanenza, in mancanza di indicazioni

diverse da parte della Direzione;

2 – ad indossare la divisa fornitagli dall'Amministrazione;

3 - a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il

pubblico;

4 – ove non sia stato istituito l'Ufficio informazioni e passi a fornire

l'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 recapito;

6 – a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;

7 – ad azionare e verificare il corretto funzionamento degli impianti di

sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, climatologici, degli avvisatori

di incendio e sussidiari, delle radio ricetrasmittenti assegnate e ad effettuare

le operazioni relative al loro funzionamento quotidiano, 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 tutti gli ambienti del complesso delle Pagliere, restino

sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da



*Handwritten signature*



19 OTT. 2017

3/10

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 Direttore delle Gallerie degli Uffizi o al Funzionario che lo sostituisce;

b – a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, il Direttore delle Gallerie degli Uffizi, 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 ed antifurto.

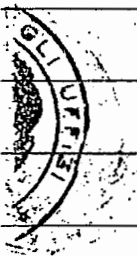
Per lo svolgimento dei compiti sopra specificati il custode casiere deve essere adeguatamente formato a cura dell'Amministrazione ed ha libero accesso a tutti i locali.

#### **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.



*Handwritten signature of the Director.*

**Art. 5 – Disponibilità.**

Il custode casiere dal termine dell'orario di servizio fino all'inizio del turno del secondo casiere, è tenuto ad assicurare la disponibilità come corrispettivo della gratuità dell'alloggio.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi in alternanza col secondo custode casiere 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 simili che non richiedano una attività continuativa).

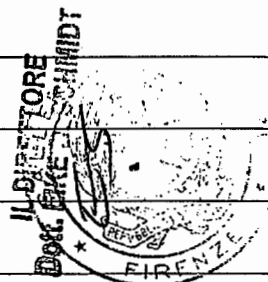
Per la disponibilità, che deve essere prestata anche nelle festività infrasettimanali, il custode casiere non acquisisce alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntivi.

**Art. 6 – Assenze.**

Le ferie dovranno essere programmate con il Direttore delle Gallerie degli Uffici o del Funzionario che lo sostituisce.

Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito dagli altri custodi casieri, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, secondo l'orario indicato all'art. 2.

Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, il Direttore delle Gallerie degli Uffici individua le modalità che possano garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali fuori dall'orario di apertura



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Eike Schmidt".



dell'istituto medesimo.

**Art. 7 - Assenze brevi.**

Qualora il custode casiere, durante l'orario di lavoro, debba assentarsi, dovrà chiederne preventiva autorizzazione al Direttore delle Gallerie degli Uffizi 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



*Chi. Weber*



responsabilità per danni.

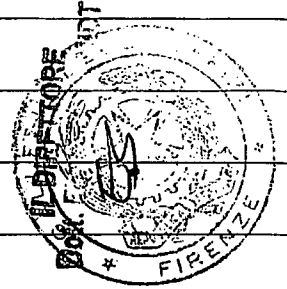
**Art. 9 – Utenze e tasse.**

Come indicato dall'Accordo Nazionale del 21 giugno 2006, tra Amministrazione e OO.SS, la Divisione Architettura, Paesaggio e Tecnologie, considerati i dati ISTAT per i consumi, calcola che la concessione dell'alloggio dà diritto:

- Riscaldamento autonomo: un quantitativo gratuito di mc 1,81 giornalieri per ogni componente del nucleo familiare mentre la parte eccedente sarà a completo carico del custode-portiere. Sarà cura della Divisione Amministrativa comunicare alla Divisione Architettura, Paesaggio e Tecnologie, l'esatto numero delle giornate lavorative nel periodo di fatturazione dell'utenza in modo da poter calcolare l'esatto rimborso dovuto.
- Telefono: utilizzazione del telefono del museo solo per motivi di servizio. Se il custode-portiere installa un apparecchio telefonico nell'alloggio di servizio, avrà diritto alla sola gratuità del canone;
- Energia elettrica: fino a che il contatore è intestato all'Amministrazione, il casiere rimborserà l'ammontare della fattura decurtata del noleggio, quando sarà intestato al custode- casiere, egli avrà diritto al rimborso del solo noleggio del contatore da parte dell'Amministrazione.
- Acqua potabile: essendo il contatore intestato all'Amministrazione il custode-casiere dovrà rimborsare mensilmente mc 0,14 giornaliero per ogni componente del nucleo familiare.

E' parimenti a carico del custode casiere ogni tassa connessa

19 OTT. 2017



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:

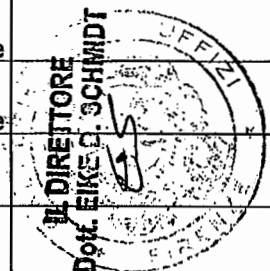
- per gravi e documentati motivi. In tal caso il rilascio dell'alloggio dovrà avvenire entro il termine massimo di 90 giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato.

- 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. Carbone Michele 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.



*Handwritten signature*

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 avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

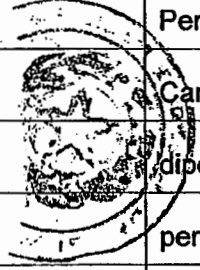
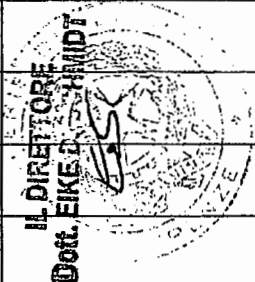
**Art. 12 – Referente per il servizio.**

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig. Carbone Michele, in qualità di custode casiere, è posto alla diretta dipendenza del Direttore delle Gallerie degli Uffizi Dott. Eike D. Schmidt e per esso ai Funzionari che lo sostituiscono (dott.ssa Landi Bianca Maria, sig. Catolfi Maurizio) a tal fine designati, che hanno l'obbligo di vigilare sul suo operato.

**Art. 13 – Disposizioni finali.**

Il Sig. Carbone Michele è immesso in servizio ed assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal 19 settembre 2017 e, da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

Il presente atto sostituisce ogni altro disciplinare precedentemente sottoscritto tra le parti.



*Michele Carbone*

Il presente disciplinare viene redatto in duplice esemplare ed in carta libera,

in quanto stipulato nell'interesse dello Stato.

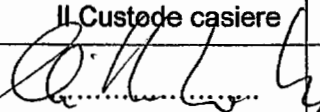
Letto, confermato e sottoscritto.

Firenze, 19 ottobre 2017

Il Direttore delle Gallerie degli Uffizi

Il Custode casiere

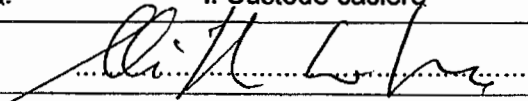




Il custode casiere dichiara di approvare specificatamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli art. 3, co.2; artt.5, 8, 9, 10, 11, art.13 co. 1 e 2, del presente disciplinare.

Firenze, 19 ottobre 2017

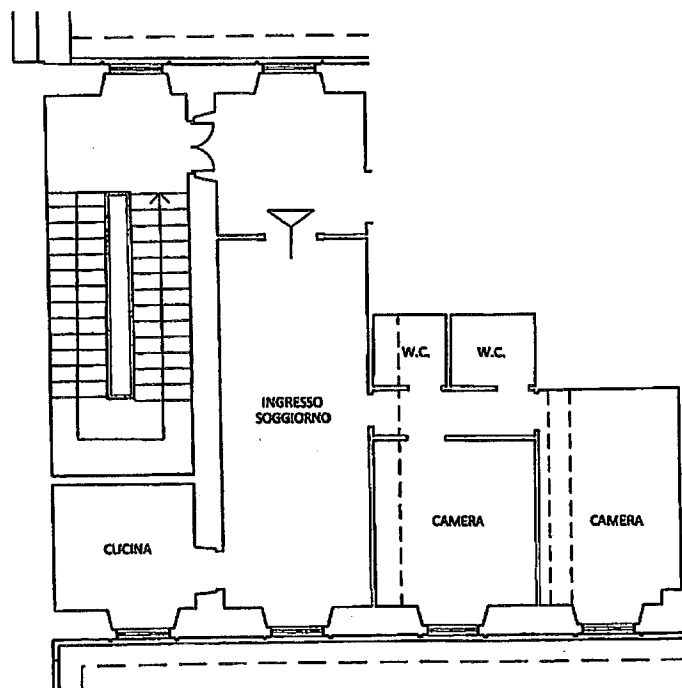
Il Custode casiere



Il rimborso delle utenze all'Amministrazione dovrà essere effettuato tramite bonifico intestato a: **GALLERIE DEGLI UFFIZI**

TESORERIA: UNICREDIT SPA - AGENZIA VIA VECCHIETTI N. 11 - FIRENZE 50123.

CODICE IBAN IT 68D 02008 02837 000104135611



Superficie netta alloggio:  
67.00 mq



ATT  
②

2



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Gallerie degli Uffizi

All'attenzione della Dott. Silvia Sicuranza

**Oggetto: Condizioni manutentive dell'appartamento del casiere uscente denominato "ex Mazzuoli" situato nel complesso delle Pagliere – Giardino di Boboli, Indirizzo Viale Macchiavelli 24 identificativi catastali F. 119 part. 4 porzione**

Con la presente relazione tecnica si descrivono le condizioni manutentive e le caratteristiche dell'appartamento dell'ex casiere Mazzuoli presso il Complesso delle Pagliere.

L'appartamento riveste una superficie utilenetta di circa 67 mq.

L'appartamento è costituito da ingresso – soggiorno, due camere, una cucina e due servizi igienici.

L'appartamento viene riconsegnato al nuovo casiere dopo un intervento manutentivo che ha interessato le finiture. Nello specifico i lavori svolti sono consistiti nelle seguenti fasi:

raschiatura parziale a ferro per asportazione di vecchie coloriture,

la ripresa delle fughe nel rivestimento in piastrelle del locale igienico

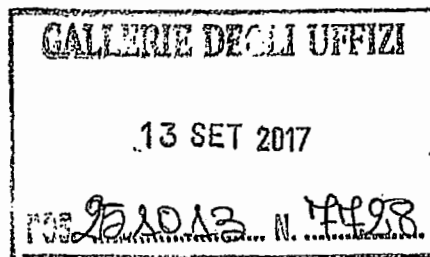
- stesura di mano di fissativo acrilico
- stuccatura parziale per riprese di crinature e scalfiture
- coloritura a tempera traspirante a due mani)

stuccatura con siliconi della parete adiacente il piatto doccia e successiva opera di angolare in plastica tra la parete e il piatto doccia per evitare infiltrazioni d'acqua.

L'appartamento è dotato di impianto elettrico e idrosanitario realizzati in base alle normative vigenti nel 2009 nel corso dell'ultimo intervento di ristrutturazione seguito dalla SABAP. Gli impianti risultano funzionanti: in cucina sono presenti gli attacchi e le tubazioni di raccordo necessari all'installazione del lavabo, della lavatrice e della lavastoviglie, oltre ad una adeguata collocazione di prese da 16 A per l'attacco di forno, piano cottura e frigorifero.

L'appartamento è dotato di riscaldamento autonomo con caldaia a gas metano funzionante per il riscaldamento e per l'acqua calda sanitaria.

Firenze, 12 settembre 2017



IL Tecnico  
Arch. Paola Ruggieri



Ministero  
dei beni e delle  
attività culturali  
e del turismo

GALLERIE DEGLI UFFIZI

Piazzale degli Uffizi, 6 - 50122 Firenze

Tel. 055 23885

E-mail: [ga-uff@beniculturali.it](mailto:ga-uff@beniculturali.it) Pec [mbac-ga-uff@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-ga-uff@mailcert.beniculturali.it)