

Allegato 4

**ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
c.a. del Direttore**

**Piazza Guidiccioni, n. 8
Lucca**

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO
DELL'ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA. NOTA DGA – Servizio I del, prot. n. ...,
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Il/La sottoscritto/a:
nato/a:
il:.....
Prov.:

presenta domanda per l'assegnazione del servizio di custodia e casierato e del relativo alloggio e pertanto dichiara di:

- a) appartenere ai ruoli del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo con inquadramento in profilo professionale appartenente all'area II (ex B) – assistenti accoglienza, fruizione e vigilanza, con contratto a tempo indeterminato e prestazione lavorativa a tempo pieno, attualmente in servizio presso;
- b) avere un'anzianità di servizio uguale/superiore ad anni tre (3);
- c) essere psico-fisicamente idoneo all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione rilasciata dal medico competente dr., accreditato presso l'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
- d) non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi, o sanzioni disciplinari gravi e di non essere oggetto di procedimenti penali in corso;
- 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 in cui si trova l'Istituto presso il quale il sottoscritto chiede di prestare servizio;
- f) di avere il parere favorevole del capo dell'Istituto nel caso 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:

- 1) anzianità di servizio: anni;
- 2) attuali condizioni locative:;
- 3) reddito del proprio nucleo familiare, come da copie allegate delle dichiarazioni dei redditi e/o del modello CUD, o certificato ISEE, pari ad €.;

4) Composizione del nucleo familiare:
.....

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce un'autocertificazione resa ex D.P.R. 28-12-2000, n. 445.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità

..... , li

Allegato 3

TABELLA DEI TITOLI VALUTABILI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI ASPIRANTI ALL'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO E RELATIVI COEFFICIENTI DI VALUTAZIONE

1) ANZIANITA' DI SERVIZIO

- | | |
|--|------|
| a. Anzianità di servizio alle dipendenze della P.A. per ogni anno di servizio: | 1,00 |
| b. Anzianità maturata nei ruoli del MiBACT: | 1,00 |

N.B. i punteggi di cui alle lettere a) e b) del punto 1 sono cumulabili

2) CONDIZIONI LOCATIVE

- | | |
|---|------|
| a sentenza esecutiva di sfratto, tranne che per morosità: | 6,00 |
| b atto di citazione o diffida di sfratto tranne che per morosità: | 3,00 |
| c pagamento di un canone di locazione annuo superiore, rispettivamente alle sotto indicate percentuali di reddito complessivo del nucleo familiare dell'aspirante (certificato ISEE): | |
| - 1/5 | 2,00 |
| - 2/5 | 3,00 |
| - 3/5 | 4,00 |
| d residenza in località distante oltre 200 km dal comune sede dell'Ufficio o del servizio: | 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 O CERTIFICATO ISEE

- | | |
|--|------|
| a. per reddito complessivo fino a 20.000,00 €. | 4,00 |
| b. per reddito complessivo da 20.000,00 a 25.000,00 €. | 3,00 |
| c. per reddito complessivo da 25.000,00 a 35.000,00 €. | 1,00 |

4) COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

- | | |
|---|------|
| per ogni componente del nucleo familiare, compreso il titolare: | 0,50 |
|---|------|

Allegato 4

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
c.a. del Direttore

Piazza Guidiccioni, n. 8
Lucca

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA. NOTA DGA – Servizio I del, prot. n. ..., DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Il/La sottoscritto/a:
nato/a:
il:.....
Prov.:

presenta domanda per l'assegnazione del servizio di custodia e casierato e del relativo alloggio e pertanto dichiara di:

- a) appartenere ai ruoli del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo con inquadramento in profilo professionale appartenente all'area II (ex B) – assistenti accoglienza, fruizione e vigilanza, con contratto a tempo indeterminato e prestazione lavorativa a tempo pieno, attualmente in servizio presso;
- b) avere un'anzianità di servizio uguale/superiore ad anni tre (3);
- c) essere psico-fisicamente idoneo all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione rilasciata dal medico competente dr., accreditato presso l'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
- d) non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi, o sanzioni disciplinari gravi e di non essere oggetto di procedimenti penali in corso;
- 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 in cui si trova l'Istituto presso il quale il sottoscritto chiede di prestare servizio;
- f) di avere il parere favorevole del capo dell'Istituto nel caso 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:

- 1) anzianità di servizio: anni
- 2) attuali condizioni locative:
- 3) reddito del proprio nucleo familiare, come da copie allegate delle dichiarazioni dei redditi e/o del modello CUD, o certificato ISEE, pari ad €.

4) Composizione del nucleo familiare:
.....

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce un'autocertificazione resa ex D.P.R. 28-12-2000, n. 445.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità

..... , li



Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Allegato 5

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Premessa

L'anno, il mese, il giorno, in Lucca, presso la sede principale dell'Archivio di Stato di Lucca, il/la dr./dr.ssa, nella sua qualità di direttore concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, al sig.r/sig.ra, nato/a a, il, profilo professionale, area II, fascia retributiva, l'alloggio annesso all'Archivio di Stato di Lucca, sede secondaria del Complesso degli ex Macelli, Via dei Pubblici Macelli, n. 155 – Lucca, per l'abitazione sua e della famiglia.

Detto alloggio, come da planimetria (allegato 2), si compone di vani 3, in condizione di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente.

La concessione viene disciplinata come segue:

Art. 1

Oggetto della concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2

Specifiche di avvio della concessione e orario di lavoro

La concessione dell'alloggio decorre dal giorno della controfirma apposta dal beneficiario sull'atto di assegnazione e sul verbale di presa in consegna delle chiavi.

All'atto della consegna e del rilascio dell'alloggio, è redatto un apposito verbale da parte della Direzione.

Il/La sig.r/sig.ra è tenuto a prestare attività di apertura e chiusura della sede sussidiaria nelle giornate previste per l'accesso al pubblico ovvero in caso di necessità su richiesta della Direzione o del suo delegato. In tutti i giorni di chiusura della sede sussidiaria, il sig.r/sig.ra è tenuto a prestare servizio per l'apertura e chiusura della sede principale di Palazzo Guidiccioni in collaborazione con i colleghi del medesimo profilo professionale, nonché alla prestazione delle 36 ore settimanali in qualità di assistente alla fruizione e vigilanza, presso una delle due sedi secondo l'Ordine di servizio delle presenze.

Vista la presenza di un unico custode casiere questi presiede alle operazioni di apertura e chiusura prioritariamente della sede secondaria, ove si trova anche l'alloggio, ma poiché questa è aperta per un numero di giorni inferiore a quelli della sede principale, presiede anche alle medesime operazioni della sede principale con la collaborazione degli altri assistenti all'accoglienza, fruizione e vigilanza.

Per particolari esigenze organizzative, il la Direzione 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.

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 delle sedi dell'Istituto, nelle ore stabilite e a controllare partecipando direttamente alle operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto per verificare le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato;
2. a svolgere durante le ore di servizio, la vigilanza e l'assistenza alla fruizione in affiancamento al personale;
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 le indicazioni richieste, nell'ambito delle sue specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste nell'Istituto;
5. a ricevere, ove sia stato attivato l'apposito ufficio, o comunque nell'orario di chiusura di detto ufficio, la corrispondenza curandone il sollecito recapito;
6. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;
7. a verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli 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;
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 alla Direzione o al funzionario che lo sostituisce;

b) a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, la Direzione o il funzionario che lo sostituisce in caso di incendio, o di intrusione, o di entrata in funzione di apparecchiature di allarme collegate agli 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 delle chiavi stesse.

Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in un apposito contenitore chiuso. Il custode casiere è responsabile delle chiavi di accesso affidategli e non può consegnarle a terzi, né fare copie delle stesse.

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 la Direzione, 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 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 etc., 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 richiedono 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 la Direzione.

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, la Direzione 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 della Direzione 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 ha l'obbligo di risiedere stabilmente nell'alloggio di servizio.

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

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.

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., per le spese di ordinaria manutenzione e per le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

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

All'atto della cessazione della concessione, sarà redatto un verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

Art. 9

Utenze, tasse e altri oneri

Sono a carico del concessionario gli oneri per il consumo dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento e del gas, allacci autonomi rispetto al resto dell'edificio, nonché la tassa sui rifiuti

solidi urbani. Le utenze dell'energia elettrica, del gas e del telefono devono essere intestate al concessionario dell'alloggio che ne sostiene le spese.

Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative a:

- a) al periodo intercorrente tra la data del rilascio dell'alloggio da parte dell'utente e quella di riassunzione ad altro soggetto;
- b) agli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni ritenuti necessari dall'Amministrazione;
- c) ai servizi antincendio;
- d) all'illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;
- e) all'esecuzione di 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 (5) 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 solo dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione iniziale.

Inoltre, l'affidamento del servizio sarà revocato:

- a) per gravi e documentati motivi inerenti il comportamento del concessionario, quali: impiego per fini non conformi, alla sua specifica funzione, cessione in uso a terzi, mancato pagamento di oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini, mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna, mancato rispetto delle norme contrattuali in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta e sopravvenuta perdita dei requisiti previsti dal presente disciplinare. In tal caso la Direzione notifica il provvedimento di decadenza al concessionario, specificandone i motivi e indica la data del rilascio, da effettuarsi entro e non oltre il trentesimo giorno dalla notifica. Tale termine si riduce a 10 giorni in caso di mancato rispetto delle norme contrattuali in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta.
- b) 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;

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

- a) cessazione dalle funzioni o dalle mansioni per cui l'assegnazione era stata disposta;
- b) al termine del rapporto di impiego;
- c) per rinuncia;
- d) per decesso del soggetto beneficiario.

La Direzione, una volta accertato il verificarsi di una o più cause sopra richiamate, notifica al concessionario l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione, specificandone i motivi e indicando la

data del rilascio dell'immobile, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica.

La cessazione può avvenire anche su istanza del custode casiere debitamente documentata e presentata alla Direzione con preavviso di sei mesi.

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 centoventi (120) giorni, previa corresponsione del canone e delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione, calcolate in base alla normativa vigente.

La concessione non costituisce in alcun caso diritto acquisito, né da luogo a risarcimenti di sorta, ove venga revocata o, comunque, venga a cessare.

Art. 11

Azione coattiva di rilascio dell'alloggio

In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato, la Direzione, entro i successivi 30 giorni, dispone il recupero coattivo, da notificare al concessionario. Il recupero coattivo è eseguito in una data compresa nei 30 giorni successivi alla notifica del provvedimento. Il recupero coattivo è disposto immediatamente nei casi di cessazione per mancato rispetto delle norme contrattuali in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta.

Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso o l'utente non si renda reperibile o non consenta l'ingresso, si procede all'accesso forzoso a termini di legge, compilando l'inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento dei mobili e delle masserizie, è incaricata una ditta specializzata. Le relative spese sono poste a carico del concessionario e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge.

Art. 12

Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il sig./sig.ra in qualità di custode casiere, è posto alla diretta dipendenza del Direttore, dr./dr.ssa e per esso del Funzionario che lo sostituisce dr./dr.ssa a tal fine designato, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

Art. 13

Disposizioni Finali

Il sig./sig.ra 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 atto sostituisce ogni altro disciplinare precedentemente sottoscritto tra le parti.

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

Letto, firmato e sottoscritto

Lucca,

Il custode casiere

Il Direttore

Il sig./sig.ra, dichiara di approvare specificatamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli art. 3, comma 2, art. 5; 8; 9; 10; 11; art. 13, comma 1 e 2 del presente disciplinare.

Lucca



Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

BANDO PER LA CONSEGNA IN USO GRATUITO DI UN ALLOGGIO PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO PRESSO L'ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

L'Archivio di Stato di Lucca intende provvedere ad assegnare il servizio di custodia e casierato.

L'Archivio di Stato di Lucca, pur essendo un'unica Unità Operativa e avendo un Organico Unico, esplica la propria attività su due sedi: quella principale di Palazzo Guidiccioni, posta dentro le mura storiche in Piazza Guidiccioni n. 8, e quella secondaria, del Complesso degli Ex-Macelli, posta subito fuori dalle mura in Via dei Pubblici Macelli n. 155.

Il servizio di casierato sarà esteso ad entrambe le sedi come puntualmente specificato nell'acclusa scheda (all. 1) e consisterà, viste le disposizioni vigenti, nell'impegno da parte del custode casiere a garantire oltre al normale orario di lavoro, in qualità di addetto alla fruizione accoglienza e vigilanza da esercitarsi su entrambe le sedi secondo gli orari previsti, l'orario di servizio secondo il disciplinare che verrà sottoscritto fra le parti.

Per le predette prestazioni, al custode casiere, oltre alle competenze dovute per legge, sarà concesso l'uso gratuito di un alloggio ubicato presso la sede secondaria dell'Archivio di Stato di Lucca, in Via dei Pubblici Macelli, n. 155, la pianta del quale è allegata al presente bando (all. 2).

L'alloggio è libero da persone e cose.

La durata dell'affidamento del servizio s'intende di anni cinque (5) rinnovabili, salvo disdetta scritta di una delle due parti.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1) qualifica: appartenenza alla seconda area funzionale – profilo professionale di assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza o di operatore alla vigilanza e accoglienza, 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 tre anni alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande;

3) efficienza psicofisica: idoneità al posto da ricoprire, attestata dal medico competente dell'Istituto di attuale appartenenza, ai sensi della normativa vigente;

4) affidabilità: non aver subito condanne penali, né sanzioni disciplinari gravi negli ultimi cinque anni, né di avere in corso procedimenti penali;

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 capo dell'Istituto di provenienza, qualora il dipendente già rivesta analoga 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 tabella (all. 3).

Per i titoli di cui al punto a) della tabella dei titoli valutabili dovrà essere dichiarata l'anzianità di servizio alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

Si procederà ad arrotondare ad anno intero per eccesso o per difetto delle frazioni di anno superiori o non superiori a sei (6) mesi.

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 un'autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e corredata da apposita documentazione atta a giustificare l'attribuzione dei predetti titoli e requisiti. Le istanze dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 30/09/2020 in formato elettronico alla casella di posta elettronica ordinaria, as-lu@beniculturali.it, o certificata, mbac-as-lu@mailcert.beniculturali.it, ovvero tramite posta ordinaria, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite corriere, con ricevuta di ritorno.

Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo perverranno oltre la data sopra indicata.

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro quindici (15) giorni 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, nel rispetto della normativa vigente al momento in merito al contenimento dell'epidemia da COVID-19, previo apposito appuntamento da concordare via mail all'indirizzo as-lu@beniculturali.it o tramite il numero telefonico dell'Istituto 0583/491465.

Presso l'Archivio di Stato di Lucca sarà costituita un'apposita commissione presieduta dal direttore, 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 eventuale controllo documentale.

I lavori della commissione dovranno concludersi entro il termine di giorni quindici (15) dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

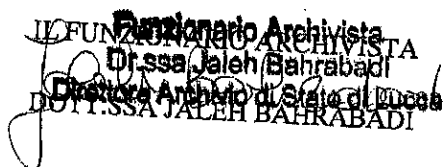
Scaduto il termine di presentazione delle domande, la commissione esaminerà prioritariamente le domande pervenute dal personale interno dell'Istituto. Qualora non vi fossero adesioni di personale interno all'Istituto, esaminerà di seguito rispettivamente le domande pervenute dagli Istituti situati nello stesso Comune, nella Provincia, nella Regione, in Regioni diverse.

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

Il presente bando ed il modello di domanda saranno pubblicati nel sito web dell'Archivio di Stato di Lucca e nella Rete Privata Virtuale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo.

Entro trenta (30) giorni dall'assegnazione del servizio di casierato l'Amministrazione ed il vincitore si impegnano a sottoscrivere il disciplinare.

Lucca, lì 08/09/2020


IL FUNZIONARIO ARCHIVISTA
Dott.ssa Jaleh Bahrabadi
Direttore Archiviato di Stato di Lucca
DOTT.SSA JALEH BAHBABADI

Allegato 1**SCHEDA DA ALLEGARE AL BANDO CONCORSUALE PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO**

ISTITUTO	INDIRIZZO ALLOGGIO	METRATURA	NUMERO VANI ALLOGGIO	SPAZI ESTERNI
Archivio di Stato di Lucca	Via dei Pubblici Macelli, 155 - Lucca	115 mq.	3 + servizi	NO

1. Specifiche: non sono presenti altri casieri attivi presso il medesimo edificio oltre a quello in oggetto;
2. Sorveglianza notturna: attività coadiuvata da servizio di vigilanza esterna attivo su entrambe le sedi;
3. Altri edifici di pertinenza dell'Istituto facenti parti dell'area di sorveglianza del custode casiere: sede principale di Palazzo Guidiccioni (Piazza Guidiccioni, n. 8), con attività coadiuvata da servizio di vigilanza esterna (nelle ore di chiusura dell'Istituto, notturna e festiva);

App. 2

