



MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEL TESORO

2010

BOLLETTINO UFFICIALE

6° Supplemento straordinario

Data di pubblicazione: 7 settembre 2010

SOMMARIO

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIRAMAZIONE CENTRALE PER LA LOGISTICA E GLI APPROFONDIMENTI

Avviso pubblico del 18 giugno 2010 per la selezione di n. 1 custode da adibire alla portineria di via Pastrengo del Palazzo di via XX Settembre, 97, in Roma, sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze	<i>Pag.</i>	5
Schema di domanda di partecipazione	»	8



**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
Direzione Centrale per la logistica e gli approvvigionamenti**

Avviso pubblico per la selezione di n. 1 custode da adibire alla portineria di Via Pastrengo del Palazzo di Via XX Settembre 97, in Roma, sede del Ministero dell'Economia e delle finanze.

**ARTICOLO 1
Oggetto della selezione**

A seguito del collocamento a riposo del portiere custode già assegnatario del servizio di portierato relativo all'immobile sito in Roma, Via XX settembre, 97 - accesso di via Pastrengo, l'Amministrazione intende provvedere alla sua sostituzione, assegnando in uso gratuito l'alloggio di servizio ad un dipendente di ruolo del Ministero dell'economia e delle finanze, in servizio presso uffici aventi sede in Roma, inquadrato nell'Area funzionale II – fascia retributiva F1, con profilo professionale di “Addetto ai servizi di portierato e custodia”.

L'assegnazione dell'alloggio comporta, per l'assegnatario, l'assunzione degli obblighi regolamentati da apposito disciplinare il cui schema è definito nell'allegato al presente bando.

**ARTICOLO 2
Immobile oggetto della selezione**

L'alloggio di servizio che si intende assegnare è posto all'interno dello stabile demaniale di Via XX settembre, 97 con accesso da Via Pastrengo.

Gli interessati potranno visitare l'alloggio a decorrere dalla pubblicazione del presente bando.

L'immobile sarà assegnato per un periodo di 4 anni – eventualmente prorogabile - salvo quanto previsto dal successivo articolo 3 nel caso di venir meno dei requisiti di partecipazione, ovvero della volontà dell'Amministrazione di non avvalersi più del custode, al quale verrà dato un congruo preavviso con apposita comunicazione, ai sensi dell'art.6 del disciplinare .

**ARTICOLO 3
Requisiti di partecipazione**

Il servizio di portierato e custodia, con diritto all'uso del relativo alloggio, sarà assegnato a dipendente di ruolo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in servizio presso uffici aventi sede in Roma ed inquadrato nell'Area funzionale II – fascia retributiva F1 (ex B1) esclusivamente se appartenente al profilo professionale di “Addetto ai servizi di portierato e custodia”, ovvero se, inquadrato nell'Area funzionale II – fascia retributiva F1 (ex B1) abbia svolto le mansioni di portiere, debitamente certificate dal Dirigente responsabile, per almeno 3 anni consecutivi.

I requisiti debbono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso.

Non possono partecipare i dipendenti con precedenti penali per delitti dolosi, anche se per essi sia stato accordato il beneficio della non menzione, o procedimenti penali in corso per i medesimi delitti.

Non possono inoltre partecipare i candidati proprietari di abitazioni o titolari di usufrutto o diritto di abitazione su immobili ad uso abitativo nell'ambito della Provincia di Roma e quelli il cui coniuge non legalmente separato sia proprietario di abitazioni o titolare di usufrutto o diritto di abitazione su immobili ad uso abitativo nell'ambito della Provincia di Roma.

ARTICOLO 4

Modalità di assegnazione dell'alloggio

L'alloggio di servizio sarà assegnato al candidato che ha raggiunto il più alto punteggio nella graduatoria stilata in base ai seguenti elementi di valutazione:

ANZIANITA' DI SERVIZIO (complessiva)	
Annualità o frazione superiore a sei mese (per anno)	PUNTI 0,75
ESPERIENZA NELLA MANSIONE	
Annualità o frazione superiore a sei mese (per anno)	PUNTI 0,50
COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE	
Coniuge convivente	PUNTI 1,00
Se fiscalmente a carico aggiungere	PUNTI 0,50
Figli conviventi (per ciascuno)	PUNTI 1,00
Se fiscalmente a carico aggiungere (per ciascuno)	PUNTI 0,50
Altri conviventi (per ciascuno)	PUNTI 0,50
Se fiscalmente a carico aggiungere (per ciascuno)	PUNTI 0,50
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEL BIENNIO PRECEDENTE (in caso di pluralità di procedimenti le penalizzazioni si sommano)	
Sospensione dal servizio e dalla retribuzione	PUNTI -3,00
Multa	PUNTI -2,00
Rimprovero scritto	PUNTI -1,00
CONDIZIONI ABITATIVE	
Abitazione in locazione	PUNTI 4,00
Se con sfratto in corso aggiungere	PUNTI 3,00
Coabitazione presso parenti	PUNTI 2,50
SITUAZIONE REDDITUALE	
Reddito complessivo dichiarato ai fini IRPEF inferiore a 25.500 euro lordi	PUNTI 3,00

In caso di parità di punteggio avranno la precedenza i candidati con maggiore anzianità di servizio. A parità di quest'ultima sarà favorita la minore età anagrafica

Per la valutazione delle domande sarà costituita apposita commissione presieduta da un Dirigente di II^a fascia della Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti che si riunirà nei giorni 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.

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro 15 gg. dalla notifica della comunicazione di affidamento del servizio. In mancanza si procederà ad assegnare il servizio al candidato che segue nella graduatoria.

Il venir meno in qualsiasi momento dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 3 comporterà l'obbligo di restituzione dell'immobile oltre al venir meno dell'incarico di custode.

ARTICOLO 5 **Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di partecipazione alla presente selezione dovranno essere presentate secondo il modello di domanda allegato al presente avviso, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della selezione medesima, nel Supplemento straordinario del Bollettino Ufficiale del Ministero, al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi – Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti – Ufficio II - Via XX settembre, 97 – 00187 Roma.

Le domande possono essere presentate per via postale a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o a mano dalle ore 9.00 alle ore 13.00 presso la Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti – Ufficio II. In caso di presentazione a mano sarà rilasciata regolare ricevuta.

Il presente bando, il modello di domanda e il modello di disciplinare sono pubblicati sulla rete intranet del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi.

Roma,

18 GIU. 2010

IL CAPO DIPARTIMENTO

(Giuseppina Baffi)



**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti**

L'anno, il giorno del mese di in Roma, nella sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze, la Dott.ssa Antonella Zappalà, nella qualità di Dirigente dell'Ufficio II della Direzione Centrale per la Logistica e gli Approvvigionamenti, in rappresentanza dell'Amministrazione, affida al Sig. , appartenente all'area funzionale II, posizione economica F1 di questa Amministrazione, inquadrato nel profilo professionale di , giusta nota del Capo Dipartimento del , l'incarico del servizio di custodia e di portierato nel complesso immobiliare di proprietà dello Stato, sito in Roma, delimitato dalle vie XX Settembre, Cernaia, Pastrengo e Goito, destinato a sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze, assegnandolo alla portineria di Via Pastrengo 1

Il suddetto servizio viene disciplinato come segue:

Art. 1

Il Sig. è posto alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Ufficio II della Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato;

Art. 2

Il Sig. nello svolgimento del servizio di custodia e portierato è tenuto a:

- 1 – provvedere all'apertura del portone d'ingresso alle ore 7.00, nonchè alla sua chiusura alle ore 20.00, fatte salve eventuali modifiche di detti orari disposte dalle autorità superiori;
- 2 – vigilare, con gli altri custodi, circa la regolare copertura di tutte le postazioni di portierato, effettuando, in caso di assenze non previste degli altri portieri, gli spostamenti estemporanei che si rendessero necessari al fine di un ottimale servizio;
- 3 – presenziare e vigilare rigorosamente all'ingresso dello stabile durante l'orario di lavoro, con intervalli di riposo, stabilito con ordine di servizio del dirigente, tenuto conto della vasta e complessa struttura dell'edificio, dell'elevato numero di uffici che vi hanno sede, dell'importanza degli organi politici ed amministrativi ivi ospitati. Durante l'orario di lavoro non può trattenersi nell'alloggio assegnatogli;
- 4 – comunicare immediatamente al suddetto dirigente o suo delegato ogni irregolarità che si dovesse verificare nello stabile, fornendo elementi idonei all'identificazione degli eventuali responsabili;
- 5 – osservare la massima discrezione nei confronti dei dipendenti dell'Amministrazione, astenendosi dal fornire, a meno che il richiedente non sia dalla legge all'uopo autorizzato, informazioni di qualsiasi genere;

- 6 – indossare durante l'orario di lavoro la divisa fornitagli dall'Amministrazione o, in mancanza di essa, di vestire in modo decoroso;
- 7 – tenere un contegno serio e cortese con tutti, astenendosi da inopportune familiarità;
- 8 – rifiutare qualsiasi atto di liberalità o dono legato al servizio prestato;
- 9 – controllare che coloro che accedono allo stabile siano muniti del tesserino tipo "badge" rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- 10 – consentire l'ingresso nelle aree di sosta dell'edificio esclusivamente agli autoveicoli o ad altri mezzi di locomozione appositamente autorizzati;
- 11 – impedire che materiali e beni di ogni genere, di proprietà dell'Amministrazione, nonché residui di lavorazioni, anche se destinati alle pubbliche discariche, vengano portati fuori dall'edificio senza l'apposito "buono d'uscita" redatto, secondo le rispettive competenze, dai consegnatari o dai responsabili degli uffici interessati;
- 12 – ritirare la corrispondenza in arrivo nelle ore durante le quali il Servizio di corrispondenza è chiuso e provvedere alla sua successiva consegna;
- 13 – regolare l'illuminazione del cortile e degli androni e disattivare, se richiesto dagli Uffici competenti alla gestione del Palazzo, le utenze elettriche degli uffici durante gli orari di chiusura;
- 14 – vigilare affinché i cortili e gli altri locali comuni restino sempre puliti e sgombri da depositi di cose o da animali randagi;
- 15 – vietare la sosta nella guardiola assegnatagli di persone estranee al servizio di portineria;
- 16 – vigilare affinché i telefoni installati nella guardiola siano usati esclusivamente per ragioni di servizio;
- 17 – vietare il deposito di chiavi presso la guardiola da parte degli Uffici e di singole persone;
- 18 – vietare il deposito di oggetti di qualsiasi genere nella guardiola;
- 19 – custodire le cose affidategli dall'Amministrazione, collocate nei locali comuni, come piante e oggetti di decorazione, rispondendo della loro buona conservazione;
- 20 – sorvegliare sul regolare funzionamento degli impianti comuni, ascensori, serramenti, sollevamento acqua, luce, ecc., informando immediatamente e direttamente di ogni eventuale guasto o anomalia di funzionamento l'Ufficio competente ad attivare l'intervento riparativo;
- 21 – ispezionare, dopo la chiusura del portone, dei cancelli e di ogni altra porta di accesso, i locali comuni, verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e le finestre siano assicurate in modo da evitare eventuali danneggiamenti, effettuare, ove si rendessero necessarie, ispezioni notturne per accertare eventuali irregolarità, informandone immediatamente il Comando della Guardia di Finanza, dislocato nell'edificio, per un intervento urgente, ed appena possibile il dirigente di cui all'art. 1;

22 – utilizzare l'appartamento di servizio in modo rispettoso del decoro dell'edificio nel quale è inserito.

Art. 3

In ogni caso di momentanea assenza, nei giorni di riposo settimanale, nei casi di congedo ordinario e assenze per malattia, il Sig. _____ verrà sostituito dall'Amministrazione, per la durata dell'assenza; con altro dipendente adibito al medesimo o analogo servizio.

Art. 4

Per lo svolgimento del servizio di custodia e portierato, l'Amministrazione concede per 4 anni, eventualmente prorogabili – a titolo gratuito e alle condizioni di cui ai successivi articoli 5 e 6 - al Sig _____ l'alloggio sito nell'androne dell'ingresso di Via Pastrengo n. 1, da adibire ad uso di abitazione propria e della sua famiglia.

Detto alloggio si compone di n 3 vani ed accessori, in perfetto stato di conservazione, di manutenzione e di abitabilità, con dotazione dei servizi di acqua, luce, riscaldamento da termosifone allacciato alla centrale termica, nonché di segnalatori acustici e/o luminosi.

E' fatto divieto al Sig. _____ di sublocare i locali in godimento, neppure in parte, e di ospitare persone estranee.

Egli ha, altresì, l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio di servizio con la diligenza di cui all'art. 1176, comma primo, cod. civ., rispondendo, nei confronti dell'Amministrazione, dei danni che si dovessero riscontrare durante o alla cessazione dell'uso del predetto alloggio.

Art. 5

Il Sig. _____ può consumare gratuitamente un quantitativo di acqua potabile non eccedente metri cubi 18 (diciotto) al trimestre pro capite, ed un quantitativo di energia elettrica per illuminazione non superiore a kilowattore 151 (centocinquantuno) per ogni trimestre, quantità determinate previo parere dell'Agenzia del Demanio, eventualmente suscettibili di variazioni da parte della suddetta Agenzia.

L'eventuale eccedenza di consumo di acqua potabile e di energia elettrica resta a carico del Sig.

Nulla è dovuto dal Sig. _____ per il riscaldamento dell'alloggio, stante il collegamento con la centrale termica.

E' esclusa qualunque fornitura gratuita di gas e di energia elettrica industriale.

Art. 6

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di revocare - in qualsiasi momento e per tutta la durata della concessione di cui all'art. 4 - al Sig. l'incarico di servizio di custodia e portierato, sia nel caso venisse meno, per qualsiasi motivo, il bisogno del servizio stesso, sia quando altre ragioni consigliassero la sua sostituzione, non comportando tale decisione l'erogazione di alcuna indennità.

In caso di revoca dell'incarico del servizio di custodia e di portierato o di cessazione del rapporto di impiego con l'Amministrazione, il Sig. ha l'obbligo di lasciare, libero da persone o da cose, l'alloggio concessogli in uso gratuito, entro e non oltre il termine di sessanta giorni dalla comunicazione al riguardo pervenutagli.

Art. 7

Il Sig. usufruisce delle concessioni e assume gli obblighi precisati nel presente disciplinare con effetto dal , obbligandosi nel contempo ad osservare le disposizioni che volta per volta verranno impartite dal Dirigente.

Art. 8

Per tutto quanto non specificamente previsto nel presente disciplinare, si applica la vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Art. 9

Il presente disciplinare che sarà sottoposto alla superiore approvazione, viene redatto in triplice esemplare in carta libera nell'interesse dello Stato.

Letto, confermato e sottoscritto

L'incaricato del servizio
di custodia e portierato
(.....)

IL DIRIGENTE
(.....)

Visto si approva

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
(.....)

**Alla Direzione centrale per la logistica
e gli approvvigionamenti
UFFICIO II
Via XX settembre, 97 – 00187 ROMA**

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione di n.1 custode da adibire alla portineria di Via Pastrengo del Palazzo di Via XX settembre, 97 in Roma con assegnazione di alloggio di servizio.

Il/la sottoscritt... (cognome) (nome).....

Nat.. ail

Residente a.....in Via/P.zza.....n.....

Dipendente di ruolo del Ministero dell'economia e delle finanze, con inquadramento nell' Area Funzionale, Fascia retributiva, Profilo professionale.....,

chiede di partecipare alla selezione di cui all'oggetto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace o di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

di essere in servizio presso il Dipartimento
Direzione.....Ufficio.....
presso la sede di Roma – Via

di non avere precedenti penali per delitti dolosi, anche se per essi sia stato accordato il beneficio della non menzione, o procedimenti penali in corso per i medesimi delitti;

di non essere proprietario di abitazione o titolare di diritti di usufrutto o di abitazione su immobili ad uso abitativo nell'ambito della Provincia di Roma

(*ove coniugato*) che il proprio coniuge, non legalmente separato, non è proprietario di abitazione o titolare di diritti di usufrutto o di abitazione su immobili ad uso abitativo nell'ambito della Provincia di Roma

DICHIARA ALTRESI'

a) di svolgere/aver svolto, continuativamente, mansioni di portierato dal.....al, come da allegata certificazione;

b) di essere in servizio presso il Ministero dell'economia e delle finanze dal.....e di aver maturato un'anzianità di servizio pari ad anni.....;

c) di NON aver riportato, nel biennio precedente, alcuna sanzione disciplinare;

ovvero

di aver riportato, nel biennio precedente, la/le seguente/i sanzione/i disciplinare/i.....

.....
con provvedimento/i emesso/i in data dall'Ufficio

.....;
(barrare la casella corrispondente)

d) che il proprio nucleo familiare, ivi compreso il/la sottoscritto/a, è composto, complessivamente, da n..... persone conviventi come di seguito:

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	RELAZIONE DI PARENTELA	FISCALMENTE A CARICO (SI/NO)

e) che la casa di abitazione del nucleo familiare è situata in.....
in Via/P.zza.....n.....

E che la suddetta abitazione è:

in locazione

e che, per il predetto immobile in locazione, è in atto procedura di sfratto giudiziario

in uso ad altro titolo (specificare).....

f) di avere un reddito complessivo dichiarato ai fini IRPEF risultante dal Modello 730/2010 o Unico 2010 pari ad Euro.....

....., li

Firma

Sono consapevole che i dati personali sopra riportati saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria, definizione della graduatoria ed archiviazione della domanda formulata e per le finalità strettamente connesse ed acconsento, con la presente dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei miei dati personali in conformità alle norme legislative vigenti e applicabili.

....., li

Firma

