

# *Regolamento Comunale*



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AD ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 27/12/2010.

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

L'Amministrazione Comunale, nell'esclusivo interesse del servizio e per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro, provvede alla fornitura di capi di vestiario da lavoro a quel personale che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidategli, necessita di un adeguato abbigliamento e che viene indicato per attività svolta nelle tabelle allegate.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D. L.gvo 81/2008, per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative e non sono quindi disciplinati dal presente regolamento.

### **Art. 2**

#### **TIPOLOGIA E DURATA**

Le tabelle allegate al presente regolamento, suddivise per attività, prescrivono le tipologie e la durata minima di ciascun capo di vestiario. Quando ricorreranno ragioni di necessità per cause di servizio, o per adeguamento a nuove normative, l'amministrazione potrà procedere, anche prima della scadenza stabilita, al rinnovo di tutti o di parte degli effetti di vestiario.

Le durate indicate per ciascun tipo di vestiario decorrono senza interruzioni e comprendono quindi anche i periodi in cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali.

Eventuali sostituzioni dei capi di vestiario già assegnati ad un dipendente, in deroga alla durata stabilita, per evidente inidoneità dell'uso, dovranno essere richieste dai responsabili dei servizi funzionali di competenza.

### **Art. 3**

#### **DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA**

Il dipendente è ammesso alla dotazione di quanto consentito dalle tabelle vestiario per le mansioni o i compiti realmente svolti, indipendentemente dal profilo professionale e categoria posseduti. Qualora il dipendente ammesso alla fornitura di capi di vestiario, venga assegnato ad altre mansioni per le quali è prevista l'assegnazione di capi di vestiario diversi, è ammesso ad usufruire della dotazione per le nuove mansioni attribuite solo se l'incarico supera il periodo di un mese.

### **Art. 4**

#### **ASSENZE**

Nel caso in cui il dipendente resti assente dal servizio per oltre sei mesi consecutivi per qualsiasi causa, la decorrenza del termine di scadenza del vestiario verrà prorogata di pari periodo.

### **Art. 5**

#### **CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

L'amministrazione non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione dei capi di vestiario nei confronti di quei dipendenti che cesseranno il servizio per qualsiasi causa, nell'anno in cui è prevista la fornitura.

#### **Art. 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO**

Il responsabile del servizio funzionale competente deve, preventivamente e con congruo anticipo, segnalare al servizio provveditorato-economato tutte le previsioni/variazioni (assunzioni, trasferimenti, aspettative, cessazione del servizio) che riguardano il personale avente diritto al vestiario.

#### **Art. 7**

### **ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO**

La fornitura del vestiario, di cui alle relative tabelle, sarà effettuata dal servizio funzionale competente, sulla base degli elenchi degli aventi diritto forniti dai responsabili dei servizi funzionali.

I responsabili dei singoli servizi funzionali devono tenere aggiornati i dati individuali degli aventi diritto; il servizio provveditorato-economato fornirà, ai servizi funzionali che lo richiederanno, copia della scheda di consegna dalla quale risulterà la tipologia e la qualità dei capi consegnati. Al personale assunto a tempo determinato, verrà assegnata la dotazione di capi indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

La consegna del vestiario estivo deve essere effettuata entro il 31 maggio dell'anno di assegnazione e di quello invernale entro il 1 ottobre dell'anno di assegnazione.

#### **Art. 8**

### **CONSEGNA E RICEZIONE**

All'atto del ritiro dei capi di vestiario, il dipendente ha l'obbligo di assicurarsi che i capi abbiano un buon adattamento, in quanto nessun reclamo potrà essere preso in considerazione una volta che l'indumento gli sia stato assegnato, salvo che si tratti di vizi o difetti riscontrati successivamente. Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura del dipendente avente diritto nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati dal servizio provveditorato-economato.

La data in cui avrà luogo la consegna dei capi di vestiario sarà registrata per ciascun dipendente assegnatario a cura del servizio provveditorato-economato.

All'atto del ritiro della fornitura i dipendenti firmano per ricevuta.

#### **Art. 9**

### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, la cui pulitura e lavatura è a carico del personale. In casi particolari ed eccezionali, i responsabili dei servizi funzionali competenti potranno autorizzare la lavatura a spese del Comune.

Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.

Spetta ai responsabili dei singoli servizi funzionali far rispettare tale obbligo.

E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

E' assolutamente vietata la cessione a chicchessia, sotto qualsiasi forma o titolo, del vestiario assegnato al dipendente.

#### **Art. 10**

### **STANZIAMENTO ECONOMICO**

Il servizio provveditorato-economato dovrà comunicare annualmente al servizio contabilità e finanze gli stanziamenti per poter effettuare le forniture alle relative scadenze.

#### **Art. 11**

### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni naturali e consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Con effetto dalla data di entrata in vigore dal presente regolamento cessa di avere efficacia il precedente regolamento di pari oggetto approvato con delibera del Consiglio comunale n. 137 del 24/11/1976, e successivamente modificato con delibera del Consiglio comunale n. 14 del 30/01/1985.

#### TABELLA VESTIARIO

<b>Collaboratore Professionale Cuoco</b>	<b>Quantità</b>	<b>Durata (mesi)</b>	<b>Colore</b>
<b>Invernale</b>			
Giacca e pantaloni o vestaglia manica lunga	2	24	bianco
Ciabatte (antifortunistica)	1 paio	12	bianco
Cuffia per capelli aereate	2	12	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco
<b>Estivo</b>			
Giacca e pantaloni o vestaglia manica corta	2	24	bianco
Ciabatte (antifortunistica)	1 paio	12	bianco
Cuffia per capelli aereate	2	12	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco

#### TABELLA VESTIARIO

<b>Messo comunale e Addetti al gonfalone</b>	<b>Quantità</b>	<b>Durata (mesi)</b>	<b>Colore</b>
<b>Invernale</b>			
Giacca in tessuto lana	1	36	blu
Pantaloni in tessuto lana	1 paio	36	blu
Camicia maniche lunghe cotone oxford	2	36	celeste
Scarpe alte in pelle o scamosciato	1 paio	36	nero
Giaccone impermeabile	1	a usura	blu
<b>Estivo</b>			
Giacca in tessuto fresco di lana	1	36	blu
Pantaloni in tessuto fresco di lana	1 paio	36	blu
Camicia maniche corte cotone oxford	2	36	celeste
Scarpe basse in pelle	1 paio	36	nera
Impermeabile estivo in tessuto cotone ripstop completo di cappuccio	1	a usura	blu

### TABELLA VESTIARIO

<b>Personale addetto alla manutenzione esterna</b>	<b>Quantità</b>	<b>Durata (mesi)</b>	<b>Colore</b>
<b>Invernale</b>			
Blusotto invernale	1	36	blu
Pantaloni in tessuto Jeans	2 paia	36	blu
Scarpe antinfortunistica invernali	1 paio	36	nere
<b>Estivo</b>			
Blusotto estivo	1	36	blu
Pantaloni in tessuto Jeans	2 paia	36	blu
Scarpe antinfortunistica estive	1 paio	36	nere
<b>A corredo</b>			
Stivali in gomma	ad usura		
Guanti di protezione	ad usura		
Elmetto di protezione	ad usura		
Occhiali antinfortunistica	ad usura		
Completo antipioggia	ad usura		

### TABELLA VESTIARIO

<b>Esecutori socio-assistenziali Palazzo Comunale</b>	<b>Quantità</b>	<b>Durata (mesi)</b>	<b>Colore</b>
<b>Invernale</b>			
Vestaglia manica lunga cotone	2	24	blu
Scarpe antinfortunistiche	1 paio	24	blu
<b>Estivo</b>			
Vestaglia manica corta cotone	2	24	blu
Ciabatte antinfortunistica	1 paio	24	blu

### TABELLA VESTIARIO

<b>Esecutori socio-assistenziali Asilo Nido</b>	<b>Quantità</b>	<b>Durata (mesi)</b>	<b>Colore</b>
<b>Invernale/maschile</b>			
Vestaglia manica lunga cotone	2	24	blu
Ciabatte (antinfortunistica)	1 paio	12	blu
Ciabatte (“ ”)	1 paio	12	bianche
Cuffia per capelli	2	24	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco
<b>Invernale/femminile</b>			
Vestaglia manica lunga cotone	2	24	a righine
Ciabatte (antinfortunistica)	1 paio	12	blu
Ciabatte (“ ”)	1 paio	12	bianche

Cuffia per capelli aereate	2	24	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco
<b>Estivo/maschile</b>			
Vestaglia manica corta cotone	2	24	blu
Ciabatte (antinfortunistica)	1 paio	12	blu
Ciabatte (“ ”)	1 paio	12	bianche
Cuffia per capelli	2	24	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco
<b>Estivo/femminile</b>			
Vestaglia manica corta cotone	2	24	a righine
Ciabatte (antinfortunistica)	1 paio	12	blu
Ciabatte (“ ”)	1 paio	12	bianche
Cuffia per capelli aereate	2	24	bianca
Sopragrembiule a pettorina cotone pesante	5	24	bianco

#### TABELLA VESTIARIO

Autista Scuolabus	Quantità	Durata (mesi)	Colore
<b>Invernale</b>			
Giaccone imbottito impermeabile	1	36	blu
Pantaloni jeans invernali	2 paia	36	blu
Camicia maniche lunghe cotone oxford	2	36	celeste
Scarpe alte in pelle o scamosciato	1 paio	36	nera
Pullover manica lunga	1	36	blu
<b>Estivo</b>			
Giacchetto leggero cotone	1	36	blu
Pantaloni jeans leggeri	2 paia	36	blu
Camicia maniche corte cotone oxford	2	36	celeste
Scarpe basse in pelle	1 paio	36	nera
Pullover senza maniche	1	36	blu