

Allegato -A- alla deliberazione di C.C. n. 47/2002

COMUNE di GROTTAMMARE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO



***REGOLAMENTO PER LA FORNITURA, USO E
SOSTITUZIONE DEL VESTIARIO AL
PERSONALE DIPENDENTE***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30 Maggio 2002

dichiarata immediatamente eseguibile

INDICE

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI

Art.1 - OGGETTO E FINALITA'

Art.2 - GESTIONE DEL VESTIARIO

Art.3 - INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORNITURA DI VESTIARIO

Art.4 - REGISTRO FORNITURE VESTIARIO

Art.5 - FORNITURA E RINNOVO

Art.6 - FORNITURA IN VIA ECCEZIONALE

Art.7 - DOVERI DEI DIPENDENTI

Art.8 - OGGETTI FUORI USO

Art.9 - DIVIETI

Art.10 - VESTIARIO DEL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO

Art.11 - RIMBORSI PER DANNEGGIAMENTO DI CAPI ED ACCESSORI PERSONALI

Art.12 - ANTIFORTUNISTICA

Art.13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

PARTE SECONDA:

INDICAZIONE DEGLI OGGETTI DI CORREDO E DELLA SCADENZA PER LA SOSTITUZIONE DEGLI STESSI

Descrizione oggetti di corredo. Previsione di massima durata degli oggetti

PARTE PRIMA: **DISPOSIZIONI**

Art.1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare la dotazione del vestiario al personale dipendente, la cui attività, oggettivamente esaminata, ne giustifichi l'assegnazione. La dotazione è gratuita.

I capi di vestiario sono assegnati in relazione alle specifiche mansioni svolte dal personale.

Tra gli indumenti di vestiario vengono previsti anche quelli di divisa cioè quei capi che rappresentano l'amministrazione nella figura del dipendente che svolge la sua attività a diretto contatto con la cittadinanza.

Art.2 - GESTIONE DEL VESTIARIO

La gestione del vestiario spetta ai Responsabili dei Servizi interessati alla fornitura stessa.

Art.3 - INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORNITURA DI VESTIARIO

Il personale dipendente al quale verrà fornita la uniforme dovrà appartenere alle seguenti qualifiche funzionali:

- ***operai addetti ai servizi esterni, compreso il necroforo;***
- ***agenti di polizia municipale;***
- ***autisti scuolabus;***
- ***cuoche ed addetti ai servizi di refezione scolastica;***

Art.4 - REGISTRO FORNITURE VESTIARIO

Il responsabile del servizio è obbligato a tenere un registro, tenuto con strumenti informatici, nel quale saranno indicati tutti gli elementi relativi alla prima fornitura ed al rinnovo normale o straordinario dei capi di corredo.

Art.5 - FORNITURA E RINNOVO

Per i dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali di cui al precedente articolo all'atto dell'assunzione in servizio si procederà alla fornitura delle uniformi.

Il rinnovo ordinario della dotazione verrà effettuato alla scadenza del periodo d'uso stabilito per ogni singolo capo di corredo, come indicato nelle tabella che segue. Il personale appartenente alle qualifiche funzionali di cui al precedente articolo, che non disimpegna le funzioni connesse alla propria qualifica di appartenenza, non avrà diritto, per il periodo di distacco in altri settori, ad ottenere il vestiario.

Art.6 - FORNITURA IN VIA ECCEZIONALE

Il cambio degli oggetti di corredo potrà aver luogo, in via eccezionale, anche prima della scadenza stabilita, quando venga riconosciuto, il cattivo stato di uso, fatta salva la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente

Art.7 - DOVERI DEI DIPENDENTI

Il personale dipendente fornito di uniformi non potrà destinare gli oggetti di corredo, avuti in consegna, per usi e scopi diversi da quelli per i quali la dotazione viene fatta.

Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre durante il servizio, il vestiario in dotazione. E' compito del responsabile del servizio interessato verificare l'adempimento di tale obbligo ed adottare e/o proporre gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati

Art.8 - OGGETTI FUORI USO

Gli oggetti fuori uso diverranno di proprietà personale di colui che li ha usati ad eccezione degli emblemi distintivi e stemmi che dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione.

Art.9 - DIVIETI

E' vietato al personale alterare la foggia dell'uniforme, asportare o modificare distintivi, fregi o stemmi.

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

Art.10 - VESTIARIO DEL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO

Il personale che cessa dal servizio sia per collocamento a riposo che per qualsiasi altra causa, ha l'obbligo di restituire all'Amministrazione gli oggetti di corredo avuti in dotazione che gli venissero espressamente richiesti.

Art.11 - RIMBORSI PER DANNEGGIAMENTO DI CAPI ED ACCESSORI PERSONALI

Il personale non tenuto o espressamente esonerato dall'uso di divisa o indumenti di lavoro forniti dall'amministrazione che subisca un danno in occasione e per motivi di servizio ai capi di vestiario indossati e ai normali accessori e protesi mediche, ha diritto al rimborso per il danno occorso nei limiti e con le modalità che saranno definite con apposita determinazione del direttore generale.

Il diritto al rimborso si estende al personale in divisa o con indumenti di lavoro forniti dall'amministrazione per i danni subiti, nelle stesse situazioni, dai normali accessori e protesi mediche .

Art.12 - ANTIFORTUNISTICA

Tutti gli indumenti e le dotazioni di vestiario dovranno essere conformi alle norme in materia antinfortunistica e di sicurezza e protezione del lavoro (D.L.vo 626/94)

Art.13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Sono abrogate tutte le precedenti norme che disciplinano la fornitura del vestiario al personale comunale.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.

PARTE SECONDA:

INDICAZIONE DEGLI OGGETTI DI CORREDO E DELLA SCADENZA PER LA SOSTITUZIONE DEGLI STESSI

Descrizione oggetti di corredo. Previsione di massima durata degli oggetti

A) - OPERAI ADDETTI AI SERVIZI ESTERNI

1) - Divisa estiva

Quantità n.	Descrizione vestiario	durata
2	Pantaloni	anni 1
3	Magliette polo di cotone	anni 1
1	Berretto con fregio	anni 2
1	Giubbetto estivo	anni 4
1	Paia di scarpe di pelle	anni 1
1	Tuta	anni 1

2) - Divisa invernale

Quantità n.	Descrizione vestiario	durata
3	Pantaloni	anni 2
2	Magliette maniche lunghe	anni 1
1	Giacca a vento gore-tex con imbottitura staccabile e cappuccio	anni 3
2	Pullover	anni 3
1	Berretto con fregio	anni 1

1	Paia di scarpe di pelle	anni 1
1	Tuta	anni 1

B) PERSONALE AUTISTA SCUOLABUS

1) - Divisa estiva

Quantità n.	Descrizione vestiario	durata
1	Giacca colore blu	anni 2
2	Camicia maniche corte colore celeste	anni 2
2	Pantalone colore blu	anni 2
1	Scarpa bassa colore nero	anni 2
1	Cravatta colore blu	anni 4

2) - Divisa invernale

Quantità n.	Descrizione vestiario	durata
1	Giacca colore blu	anni 2
2	Camicia maniche lunghe colore celeste	anni 2
2	Pantalone colore blu	anni 2
1	Scarponcino colore nero	anni 2
1	Cravatta blu colore blu	anni 4
1	Giacca a vento con imbottitura staccabile in gore – tex o in Bretex colore blu	anni 3
1	Pullover a “V” colore blu	anni 2

C) AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

Nr.	Tipo (servizio ordinario) invernale.....	Durata
1	Giacca	anni 2
2	Camicia M/L Oxford	anni 2
3	Pantalone Uomo/Donna	anni 2
4	Maglione collo alto	anni 2
5	Pullover a “ V “	anni 2
6	Scarpa bassa in gore-tex	anni 2
7	Giacca a vento in gore-tex con imbottitura staccabile e cappuccio	anni 3
8	Cintura in pelle Bianca con Stemma	anni 2
9	Berretto con stemma	anni 2
10	Guanti in pelle nera foderati	anni 2
11	Guanti in gore-tex	anni 3
12	Cravatta	anni 4
14	Impermeabile in gore-tex	anni 4
15	Borsello in cuoio con stemma	anni 2
16	Foderina impermeabile per berretto	anni 2

Nr.	Tipo (servizio motomontato) invernale.....	Durata
1	Giaccone in pelle di colore nero con imbottitura interna staccabile	anni 5
2	Pantalone invernale alla cavallerizza	anni 5
3	Stivali in pelle nera tipo PS	anni 5
4	Guanti in pelle alla moschettiera senza manicotto rifrangente	anni 5
5	Guanti in gore-tex alla moschettiera	anni 5
6	Cinturone in pelle con spallaccio	anni 5

Nr.	Tipo (protezione civile).....	Durata
1	Giacca in tessuto impermeabilizzato	anni 5
2	Pantalone in tessuto impermeabilizzato.....	anni 5
3	Basco di colore bianco	anni 5

Regolamento fornitura vestiario al personale comunale

4	Scarponi in pelle nera tipo anfibi in gore-tex	anni 5
5	Cinturone con spallaccio	anni 5

Nr.	Tipo (servizio ordinario) estivo.....	Durata
1	Giacca fresco lana blu	anni 2
2	Camicia M/C Oxford	anni 2
3	Pantalone Uomo/Donna	anni 2
4	Pullover tipo CC	anni 2
5	Guanti bianchi in cotone	anni 2
6	Scarpa uomo / donna	anni 2
7	Giubbino in gore-tex	anni 3
8	Cintura in pelle Bianca con Stemma	anni 2
9	Pantalone estivo alla cavallerizza	anni 5
10	Foderina gialla ad alta visibilità per berretto	anni 3
11	Gilet giallo ad alta visibilità	anni 3

D) - CUOCHE ED ADDETTI AI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA

Quantità n.	Descrizione vestiario	durata
3	Camice di colore bianco M/C	anni 2
2	Completo giacca e pantaloni di colore bianco per personale maschile	anni 2
1	Scarpe/ciabatte antiscivolo di colore bianco	anni 1
2	Cuffia/cappello di colore bianco	anni 2
2	Grembiule di colore bianco	anni 1
2	T - shirt di colore bianco	anni 1

La descrizione relativa al corredo è da intendersi indicativa. Il Responsabile del servizio potrà, in sede di fornitura, determinare la foggia delle divise e/o aggiungere o eliminare capi .