

Regione Piemonte
Provincia di Novara

Comune di Cerano

**REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL PERSONALE
DIPENDENTE PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE, DEL MESSO
COMUNALE E PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE.**

Approvato con deliberazione

di G.C. n. 18 del 28 febbraio 2012

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE, DEL MESSO COMUNALE E PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE.

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della fornitura e dell'uso del vestiario e dell'equipaggiamento del personale comunale in servizio presso l'Ufficio Tecnico Comunale, presso l'Asilo Nido comunale e del Messo Comunale. L'Ente provvede a dotare di vestiario e/o divise i dipendenti le cui mansioni rendono gli stessi indispensabile strumento di lavoro, secondo le quantità, tipologie, durata e scadenze indicate nell'allegato "A", che forma parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 Tabella allegata al regolamento

Nella tabella allegata al presente regolamento sono indicati:

- la tipologia dei capi da fornire;
- la quantità e la durata minima prevista per gli stessi.

Art. 3 Individuazione del personale

Il Responsabile dell'Area Tecnica individuerà il personale avente diritto al vestiario, nonché le variazioni allo stesso, e individua altresì i capi di vestiario che saranno forniti ai dipendenti della propria area; il Responsabile dell'Area Affari Generali, parimenti individuerà il personale avente diritto al vestiario, nonché le variazioni allo stesso, e individua altresì i capi di vestiario che saranno forniti ai dipendenti della propria area.

Art. 4 Periodicità delle forniture

La periodicità delle forniture dei vari capi di vestiario è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un loro uso razionale.

I capi di vestiario per le varie categorie di personale e la periodicità della loro fornitura sono indicati nell'allegato "A" del presente regolamento.

Art. 5 Rinnovazione dei capi di vestiario ed equipaggiamento

L'Amministrazione provvede alla rinnovazione dei capi di vestiario alle scadenze previste dal presente regolamento.

Qualora il capo sia deteriorato per colpa del dipendente, la spesa per l'acquisto del capo nuovo sarà addebitata al responsabile del danneggiamento e/o deterioramento.

Art. 6 Richiesta per rinnovazione straordinaria

Il dipendente che necessita del rinnovamento straordinario di effetti di vestiario deve farne richiesta al Responsabile del Servizio di appartenenza specificando i motivi e la natura del deterioramento.

Il Responsabile provvederà ad espletare le pratiche per la immediata sostituzione del capo deteriorato.

Art. 7 Stemmi o effigi

Per ragioni di immagine e al fine di consentire una pubblica ed immediata identificazione del dipendente, il vestiario sarà munito di apposti stemma o effigie.

L'effigie o lo stemma non potranno essere rimossi per alcun motivo.

Nel caso in cui ciò avvenga, verrà applicata al dipendente una delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo in vigore e dal regolamento del personale.

Art. 8 Competenza acquisto vestiario

L'acquisto del vestiario spetta all'Ufficio cui fa capo il dipendente. La dotazione di vestiario sarà annotata su un'apposita scheda relativa ad ogni dipendente avente diritto in cui sarà riportata, oltre alla dotazione del vestiario prevista, anche la scadenza delle successive assegnazioni.

Su tale scheda, all'atto del ritiro di ogni capo di vestiario, il dipendente apporrà la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.

La dotazione del vestiario invernale avverrà nel mese di settembre, mentre la dotazione del vestiario estivo avverrà nel mese di marzo.

Art. 9 Consegna vestiario

Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura di ciascun dipendente presso l'Ufficio di competenza di ogni dipendente in caso di acquisti collettivi, o direttamente presso il rivenditore dove il dipendente ha effettuato le prove.

Art. 10 Obbligo di indossare gli effetti di vestiario

Ai dipendenti beneficiari del vestiario è fatto obbligo di indossare gli stessi con proprietà, dignità e decoro, esclusivamente in orario di lavoro o di servizio.

Il Responsabile di Settore può, con debita motivazione, dispensare temporaneamente il dipendente dall'indossare durante l'orario di servizio la divisa assegnatagli o dall'usare i capi di vestiario in dotazione.

In tali casi e per pari periodo il dipendente non potrà beneficiare dell'assegnazione del vestiario.

Art. 11 Cessazione rapporto di lavoro

Con la cessazione del rapporto di lavoro il diritto al vestiario decade automaticamente.

Al dipendente prossimo al collocamento a riposo o per altri motivi che determineranno la cessazione del rapporto, l'assegnazione del vestiario durante l'ultimo anno dovrà avvenire esclusivamente per i capi aventi durata inferiore a 2 anni.

Art. 12 Fornitura

Il vestiario assegnato deve essere mantenuto con cura nello stato in cui si trova al momento della consegna salvo il naturale deperimento.

I capi di vestiario sono acquistati dall'Amministrazione con osservanza delle norme di legge sugli appalti di forniture e/o sulle acquisizioni in economia, a seconda della procedura applicabile; scadenza e durata sono diversificate secondo quanto indicato nelle tabelle allegate.

Art. 13 Durata e sostituzione

La sostituzione del vestiario verrà effettuata nei tempi e con le modalità indicate nella allegata tabella A).

I capi in buone condizioni ed ancora utilizzabili non verranno sostituiti.

Qualora il capo di vestiario e/o il relativo equipaggiamento (calzature, accessori e quant'altro) adoperati correttamente, siano soggetti a deterioramento e/o danneggiamento prima della scadenza indicata nelle tabelle allegate, si procede alla loro sostituzione su formale richiesta del Dipendente, previa riconsegna e/o preventiva presa visione da parte del rispettivo Responsabile del Servizio del capo divenuto inservibile, secondo quanto previsto al precedente art. 6.

Nel caso in cui si renda necessario provvedere all'anticipata sostituzione dei capi di vestiario per cause imputabili al dipendente, allo stesso è addebitato il relativo valore di acquisto, ridotto in proporzione all'obsolescenza.

L'addebito di spesa, nel caso in cui al precedente comma, non preclude la facoltà di avviare l'azione disciplinare nelle forme previste dal contratto nazionale di lavoro e/o dal Regolamento del Personale vigente.

Art. 14 Cura e Manutenzione

Alla manutenzione del vestiario e degli altri oggetti di corredo (lavaggi, smacchiature, riparazioni di ogni genere ecc.) provvede direttamente chi lo ha in dotazione a propria cura e spese.

I dipendenti sono responsabili del corretto uso del proprio vestiario che va conservato con la massima cura, pulizia e decoro.

I dipendenti saranno soggetti a sanzioni disciplinari qualora il vestiario non venga usato correttamente o mantenuto nel dovuto grado di decenza e pulizia.

Art. 15 Utilizzo dei Capi

Durante il servizio i dipendenti assegnatari sono tenuti ad indossare i loro capi senza alterarne in alcun modo le fogge e le caratteristiche.

L'utilizzo del vestiario è vietato fuori del normale orario di lavoro ordinario e/o straordinario e nei periodi di assenza dal servizio.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta sanzioni disciplinari nonché il risarcimento di eventuali danni.

La dispensa dall'uso del vestiario in dotazione è concessa dal Responsabile di Settore solo in casi eccezionali e ufficializzata con lettera motivata, secondo quanto previsto al precedente art. 10.

E' inoltre fatto divieto al personale di:

- a) indossare indumenti di colore o fogge, e comunque non forniti dall'Amministrazione, diversi da quelli indicati nel presente regolamento;
- b) portare segni e distintivi di qualsiasi genere non contemplati dal presente regolamento.

Art. 17 Variazioni dotazione massa vestiario

Variazioni di capi di vestiario che si dovessero rendere necessarie, saranno recepite con modificazione del presente regolamento.

Art. 18 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

**TABELLA A).
DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO**

DESCRIZIONE DIVISA INVERNALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
Giaccone impermeabile blu/arancione con banda alta visibilità o giaccone imbottito	1	3
Gilet alta visibilità	1	3
Pantalone Jeans o fustagno	2	2
Pantalone alta visibilità in fustagno	2	2
Maglione blu misto lana con collo a "V" oppure pile blu	2	2
Camicia flanella cotone manica lunga o polo in piquet manica lunga	2	2
Cappello in nylon impermeabile, imbottito, para orecchie	1	ad usura
Scarponcino antinfortunistico a norma	1	ad usura
Guanto da lavoro a norma	2	ad usura
Completo impermeabile	1	3

DESCRIZIONE DIVISA ESTIVA	QUANTITA'	DURATA ANNI
Giubbino in poliestere o cotone alta visibilità	1	3
Giubbino in nylon	1	2
Gilet multi tasca	1	2
Pantalone Jeans	2	2
Pantalone in poliestere o cotone alta visibilità	2	2
Felpa polo blu misto cotone manica lunga	2	2
T-Shirt cotone 100%	4	2
Polo piquet cotone blu manica corta o camicia mezza manica	4	2
Scarponcino antinfortunistico a norma	1	ad usura

DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL MESSO COMUNALE

DESCRIZIONE DIVISA INVERNALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
Giacca in tessuto di lana	1	3
Pantalone o gonna in tessuto di lana	2	2
Camicia in tessuto di cotone	2	2
Maglione blu misto lana con collo a "V"	2	2
Scarpa in pelle	1	2
Giaccone impermeabile	1	ad usura
Cravatta	2	ad usura
Guanti	1	ad usura

DESCRIZIONE DIVISA ESTIVA	QUANTITA'	DURATA ANNI
Pantalone o gonna in fresco di lana	2	2
Camicia in cotone m/m	2	2
Scarpa in pelle estiva	1	2
Giubbotto estivo/giacca	1	ad usura
Guanti da cerimonia	1	ad usura

DOTAZIONE DI VESTIARIO DA ASSEGNARE ALLE EDUCATRICI E ALLE INSERVIENTI ASILO NIDO

DESCRIZIONE DIVISA INVERNALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
vestaglia/grembiule	2	ad usura
golf in lana leggera	1	ad usura
paio di calzature idonee al servizio con soletta antisdrucchiolo	1	ad usura

N.B.: con il termine "ad usura" si intende un periodo minimo di anni 3, fatta salva l'eventuale rottura del capo.