



**DISCIPLINA PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE COMUNALE**

ALLEGATO N. 4  
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Tabelle allegate al presente regolamento
- Art. 3 – Assegnazione
- Art. 4 – Periodicità delle forniture
- Art. 5 – Rinnovazione straordinaria
- Art. 6 – Stemmi o effigi
- Art. 7 – Competenza acquisto vestiario
- Art. 8 – Consegna vestiario
- Art. 9 – Utilizzo esclusivo del vestiario
- Art. 10 – Cessazione rapporto di lavoro
- Art. 11 – Assegnazione per incarichi provvisori
- Art. 12 – Durata e sostituzione
- Art. 13 – Cura e manutenzione
- Art. 14 – Utilizzo del vestiario
- Art. 15 – Variazioni dotazione vestiario
- Art. 16 – Sanzioni disciplinari
- Art. 17 – Entrata in vigore

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della fornitura e dell'uso del vestiario e dell'equipaggiamento del personale dipendente rientrante nelle qualifiche e con le modalità indicate nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Per quanto concerne la fornitura e l'uso agli aventi diritto di vestiario antinfortunistico e dispositivi per la protezione individuale (D.P.I.), previsti ai sensi delle normative vigenti in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, si fa rinvio a quanto previsto nel documento comunale di valutazione dei rischi.

Non è compreso nel presente regolamento il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, per il quale è vigente una specifica normativa regionale.

## **ART. 2 TABELLE ALLEGATE AL REGOLAMENTO**

Nelle tabelle allegate alla presente disciplina sono indicati:

- le categorie dei dipendenti aventi diritto all'assegnazione e alla fruizione dei capi di vestiario;
- la tipologia dei capi da fornire;
- la quantità e la periodicità delle forniture.

## **ART. 3 ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione del vestiario al personale avente diritto è effettuabile esclusivamente per ragioni di servizio e non costituisce integrazione del trattamento economico.

Il diritto all'assegnazione del vestiario è dato dalle mansioni effettivamente svolte dal personale.

Su valutazione motivata del responsabile di area i quantitativi dei capi di vestiario ed eventuali accessori potranno subire variazioni.

## **ART. 4 PERIODICITA' DELLE FORNITURE**

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

L'Ente pertanto 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. 5 RINNOVAZIONE STRAORDINARIA**

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

Il Responsabile di area vaglierà la richiesta al fine di poter procedere con l'ordinativo per la sostituzione del capo deteriorato.

## **ART. 6 STEMMI O EFFIGI**

Per ragioni di immagine e al fine di consentire una pubblica ed immediata identificazione del dipendente, alcuni capi di vestiario saranno muniti di stemma o effigie.

Lo stemma o l'effigie non potranno essere rimossi per alcun motivo.

Nel caso in cui questo avvenga, verrà applicata al dipendente la/e sanzione/i disciplinare/i previste dal presente regolamento.

## **ART. 7 COMPETENZA ACQUISTO VESTIARIO**

L'acquisto del vestiario compete all'Area di appartenenza del personale avente diritto al vestiario.

Alla stessa Area compete la distribuzione del vestiario, la tenuta delle schede di ogni dipendente, relativa alla consegna di volta in volta del vestiario.

Sulla scheda il dipendente apporrà la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna del vestiario.

In ciascuna Area sarà consegnata ad ogni cambio stagione, possibilmente entro il 30/04 (per la dotazione estiva e 30/09 per la dotazione invernale, una scheda per la rilevazione delle necessità di ogni singolo dipendente nella quale verrà indicata la taglia, la quantità e descrizione del capo necessario.

## **ART. 8 CONSEGNA VESTIARIO**

Il personale dipendente è obbligato a presentarsi a ritirare l'abbigliamento, salvo cause di forza maggiore, nei giorni in cui viene invitato.

Entro i successivi 3 gg. dalla consegna del vestiario il personale deve effettuare un controllo e la prova del materiale consegnato.

Trascorso tale periodo non si effettueranno cambi e/o sostituzioni.

## **ART. 9 UTILIZZO ESCLUSIVO DEL 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 Dipendente che fa un utilizzo improprio del vestiario assegnato è soggetto a richiamo verbale e scritto e all'applicazione delle sanzioni disciplinari vigenti.

## **ART.10 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 dal rapporto, l'assegnazione del vestiario durante l'ultimo anno dovrà avvenire esclusivamente se i capi in dotazione superano i 3 anni, senza essere mai stati aggiornati.

## **ART. 11 ASSEGNAZIONE PER INCARICHI PROVVISORI**

Ad eccezione dei dispositivi di protezione individuale, non ha diritto all'assegnazione degli effetti di vestiario previsti dal presente disciplinare il personale assunto a tempo determinato per periodo inferiore a 6 (sei) mesi. Per il personale assunto a tempo determinato per periodo superiore a 6 (sei) mesi, il vestiario verrà acquistato previa autorizzazione del Responsabile di Area.

## **ART. 12 DURATA E SOSTITUZIONE**

La sostituzione del vestiario verrà effettuata nei tempi e con le modalità indicate nelle alleghe tabelle.

Le durate indicate per ciascun tipo di vestiario decorrono senza interruzioni e comprendono quindi anche i periodi di non utilizzo.

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

Qualora il capo di vestiario adoperato correttamente, sia soggetto a deterioramento e/o danneggiamento prima della scadenza indicata nelle tabelle allegate, si procede alla loro sostituzione su formale richiesta del dipendente, previa riconsegna dello stesso.

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, 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. 13 CURA E MANUTENZIONE**

Alla manutenzione del vestiario e degli altri oggetti di corredo 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. 14 UTILIZZO DEL VESTIARIO**

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.

E' inoltre fatto divieto al personale di:

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

### **ART. 15 VARIAZIONI DOTAZIONE VESTIARIO**

Modifiche di lieve entità rispetto a quanto indicato nelle tabelle allegate al presente regolamento possono essere stabilite dai Responsabili di Area dei singoli dipendenti previa comunicazione scritta al Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Quando ricorrano ragioni di necessità per cause di servizio, o per adeguamento a nuove normative, l'Ente potrà procedere anche prima delle scadenze stabilite, al rinnovo di tutti o di parte degli indumenti di vestiario.

### **ART. 16 SANZIONI DISCIPLINARI**

Il dipendente con non osservi in tutto o in parte quanto previsto dal presente Regolamento con particolare riferimento agli artt. 6-8-9-13-14, è soggetto alle sanzioni disciplinari di seguito previste.

Con riferimento a quanto previsto dal Codice Disciplinare allegato al CCNL del 11/04/2008 integrato con le disposizioni del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al CCNL 2006/2009 e dal Regolamento di Disciplina dei procedimenti disciplinari allegato 3 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 100 del 13/12/2011, le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dal presente

Regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto (censura)
- risarcimento del danno economico

E' competenza del Funzionario Responsabile dell'Area a cui appartiene il dipendente la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi ed il rispetto delle regole di cui al presente Regolamento, anche attraverso la segnalazione di collaboratori e/o altro personale.

#### **ART. 17 ENTRATA IN VIGORE**

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

## TABELLA N.1: VESTIARIO OPERAI

### DOTAZIONE INVERNALE

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
PIUMINO A.V.	1	5 anni
GIUBBINO AV COT. BLUE TECH	1	5 anni
PANTALONE FUSTAGNA	3	2 anni
PULLOVER A.V. ARANCIO BLU	2	2 anni
PULL BLU	2	2 anni
COMPLETO A.V. IMPERMEABILE	1	5 anni
BERRETTO INVERNALE	2	2 anni
CALZINO INVERNALE	5	1 anno
CALZAMAGLIA	2	1 anno
GIACCA ANTIVENTO IMPERMEABILE	1	5 anni
SCARPONCINO INVERNALE	1	2 anni
STIVALI GOMMA	1	3 anni

### DOTAZIONE ESTIVA

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
POLO A/V	5	2 anni
T-SHIRT GIROCOLLO COT. BLU TECH COL ARANCIO	5	2 anni
GIUBBINO COTONE A.V. ESTIVO	1	3 anni
PANTALONE LUNGO COTONE A.V. ESTIVO	1	3 anni
BERMUDA A.V. ARANCIO	3	2 anni
FELPA GIROCOLLO MISTO COTONE	2	3 anni
POLO MANICA LUNGA	2	3 anni
BERRETTO ESTIVO	2	1 anno
CALZE ALTA DENVER FRESCO	5	1 anno
SCARPA ESTIVA	1	2 anni
GILET A.V. ARANCIO	1	2 anni
STRISCE RETRO-RIFLETTENTI EN 471	1	2 anni

## TABELLA N.2: VESTIARIO PERSONALE TECNICO/AMM.VO

### DOTAZIONE INVERNALE

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
GIACCA IMPERMEABILE DOPPIO STRATO A.V.	1	fino a danneggiamento
SCARPOCINO ANTIFORTUNISTICA	1	fino a danneggiamento
STIVALI GOMMA	1	una tantum

### TABELLA N.3: VESTIARIO EDUCATORI

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
CIABATTE DI GOMMA ANTISCIVOLO	1	1 anno

#### TABELLA N.4: VESTIARIO CUOCHI

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
COMPLETO CASACCA BIANCA E CALZONI SALE E PEPE	2	1 anno
CIABATTE ANTISCIVOLO	1	1 anno
COPRICAPO IN COTONE BIANCO	2	1 anno
GRAMBIULI DI COTONE BIANCO	2	1 anno
GREMBIULI IN GOMMA	1	a consumo

## TABELLA N.5 VESTIARIO MESSO COMUNALE

### DOTAZIONE INVERNALE

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
DIVISA INVERNALE DI COLORE BLU	1	2 anni
CAMICIE MANICA LUNGA DI COLORE AZZURRO	2	1 anno
SCARPE INVERNALI	1	2 anni
PULLOVER BLU	1	1 anno
GIACCONE ANTIVENTO IMPERMEABILE DI COLORE BLU	1	5 anni
CREAVATTA	1	2 anni

### DOTAZIONE ESTIVA

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
DIVISA ESTIVA DI COLORE BLU	1	2 anni
CAMICIE MEZZA MANICA DI COLORE AZZURRO	2	1 anno
SCARPE ESTIVE	1	2 anni
IMPERMEABILE DI COLORE BLU	1	5 anni

## TABELLA N.6 VESTIARIO AUSILIARI

DESCRIZIONE	QUANTITA'	DURATA
GREMBIULE COLORATO	1	1 anno
CAMICE BIANCO	1	1 anno
CIABATTE ANTISCIVOLO	1	1 anno