



CITTA' DI ABANO TERME



REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AD ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 17 del 17.02.2011

ART. 1 OGGETTO

L'Amministrazione Comunale, nell'esclusivo interesse del servizio e per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro, provvede alla fornitura di apposite divise al personale dipendente che, per esigenze del proprio ufficio, è in continuo contatto con il pubblico.

Provvede inoltre alla concessione dei capi di vestiario da lavoro a quel personale che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento.

I dispositivi di protezione individuale previsti dalla vigente normativa, 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

La tabella vestiario (Allegato A) al presente regolamento suddivisa per attività, prescrive la tipologia e la durata minima di ciascun capo di vestiario. I capi di vestiario (giubbotti, camicie, magliette, giacche.....) dovranno essere contrassegnate dalla scritta "Comune di Abano Terme" e/o dal logo del Comune.

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 degli uffici di competenza.

ART. 3 DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA

Il dipendente è ammesso alla dotazione di quanto consentito dalla tabella 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 6 mesi.

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

L'ufficio personale competente deve, preventivamente e con congruo anticipo, segnalare agli uffici dei Settori interessati 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 sulla base degli elenchi dei dipendenti aventi diritto forniti dai responsabili dei settori ai quali appartiene il personale interessato .

I responsabili dei settori interessati devono tenere aggiornati i dati individuali degli aventi diritto; agli stessi verrà consegnata copia della scheda 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 di regola 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 dipendente chiamato dall'ufficio competente per la rilevazione delle misure è tenuto a presentarsi.

Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura del dipendente avente diritto nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati.

La data in cui avrà luogo la consegna dei capi di vestiario sarà registrata, per ciascun dipendente assegnatario, a cura dell'ufficio competente del Settore al quale appartiene il dipendente.

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.

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

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 chiunque, sotto qualsiasi forma o titolo, del vestiario assegnato al dipendente.

ART. 10 LAVATURA UNIFORMI

E' a carico del Comune la lavatura delle uniformi estive ed invernali per il personale dei messi e dell'autista comunale secondo le seguenti quantità e scadenze :

Lavatura cappotto (ove fornito)	2 volte all'anno
Lavatura giaccone impermeabile (ove fornito)	2 volte all'anno
Lavatura divisa invernale (giacca/pantalone)	2 volte all'anno
Lavatura divisa estiva (giacca/pantalone)	1 volta alla settimana giugno/settembre
Lavatura camice invernali	n. 3 alla settimana
Lavatura camice estive	n. 3 alla settimana

Tali lavature sono riservate al personale che presta servizio effettivo e pertanto non sono dovute nei periodi di assenza a qualsiasi titolo.

ART. 11 STANZIAMENTO ECONOMICO

Gli uffici dei Settori competenti dovranno comunicare annualmente all'ufficio ragioneria gli stanziamenti per poter effettuare le forniture alle relative scadenze.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti norme regolamentari riferite al vestiario del personale individuato nelle allegate tabelle.

TABELLE VESTIARIO**MESSI COMUNALI**

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
INVERNALE		
Giacca	1	24
Pantalone	2	24
Camicia tessuto cotone m/l	4	24
Pullover con maniche e rinforzi sulle spalle	1	24
Giaccone impermeabile	1	24
Scarpe in pelle (modello con lacci o mocassino)	1	24
Scarponcini in pelle	1	24
Calzini tessuto lana	5	24
Guanti in pelle	1	24
Cravatta	2	24
Copricapo rigido invernale	1	24
ESTIVO		
Giacca maschile	1	24
Pantalone	2	24
Camicia tessuto cotone m/m	4	24
Scarpa in pelle (modello con lacci o mocassino)	2	24
Calzini tessuto cotone	5	24
Cravatta	1	24
Copricapo rigido estivo	1	24

AUTISTA SEGRETERIA DEL SINDACO

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
INVERNALE		
Giacca	1	24
Pantalone	2	24
Camicia tessuto cotone m/l	4	24
Pullover con maniche e rinforzi sulle spalle	1	24
Scarpe in pelle (modello con lacci o mocassino)	1	24
Scarponcini in pelle	1	24
Calzini tessuto lana	5	24
Guanti in pelle	1	24
Cravatta	2	24
Cappotto	1	24
ESTIVO		
Giacca	1	24
Pantalone	2	24
Camicia tessuto cotone m/m	4	24
Scarpe in pelle (modello con lacci o mocassino)	1	24
Calzini tessuto cotone	5	24
Cravatta	1	24

PERSONALE OPERAIO

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
Scarpe invernali	1	12
Scarpe estive	1	12
Camicia invernale	2	12
Camicia estiva	2	12
Pantalone blu	2	12
Maglietta blu	5	12
Maglietta A.V.	5	12
Tuta monouso	20	12/ad usura
Giubbino blu	2	12
Giubbino A.V.	2	12
Pettorina A.V.	2	12
Guanti in cuoio	20	12
Guanti in gomma	2	12
Guanti monouso	1 scatola	ad usura
Impermeabile	1	12
Berretto	2	12
Calzini invernali	5	12
Calzini estivi	5	12
Giaccone triplo uso	1	24

PERSONALE OPERAIO ADDETTO ALLA VIABILITA'

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
Scarpe invernali	1	12
Scarpe estive	1	12
Camicia invernale	2	12
Camicia estiva	2	12
Pantalone A.V.	2	12
Maglietta A.V.	10	12
Tuta monouso	20	12/ad usura
Giubbino A.V.	4	12
Pettorina A.V.	2	12
Tuta A.V.	2	12
Guanti in cuoio	20	12
Guanti in gomma	2	12
Guanti monouso	1 scatola	ad usura
Impermeabile	1	12
Berretto	2	12
Calzini invernali	5	12
Calzini estivi	5	12
Giaccone triplo uso	1	24
A.V. alta visibilità		

NECROFORO COMUNALE

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
Scarpe invernali	1	12
Scarpe estive	1	12
Camicia invernale	2	12
Camicia estiva	2	12
Pantalone blu	2	12
Tuta blu	2	12
Maglietta blu	10	12
Tuta monouso	20	12/ad usura
Giubbino blu	2	12
Guanti in cuoio	20	12
Guanti in gomma	10	12
Guanti monouso	1 scatola	12/ad usura
Impermeabile	1	12
Berretto	2	12
Calzini invernali	5	12
Calzini estivi	5	12
Divisa di ordinanza	1	24
Giaccone invernale	1	24