



CITTA' DI RAPALLO

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AI DIPENDENTI COMUNALI

SOMMARIO

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - TIPOLOGIA E DURATA

Art. 3 - DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA

Art. 4 - ASSENZE

Art. 5 - COMUNICAZIONI DEGLI AVENTI DIRITTO

Art. 6 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Art. 7 - FORNITURA E ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO

Art. 8 - CONSEGNA E RICEZIONE

Art. 9 - DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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 ai messi comunali; provvede inoltre alla concessione dei capi di vestiario da lavoro al personale che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidategli, necessita di un adeguato abbigliamento.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i., per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative, su richiesta specifica dei Responsabili degli uffici competenti e non sono quindi disciplinati dal presente regolamento.

Restano esclusi dal presente regolamento gli Agenti della Polizia Municipale che sono sottoposti a specifico regolamento.

Art. 2 - TIPOLOGIA E DURATA

La "Tabella vestiario" allegata al presente Regolamento suddivisa per attività, prescrive la tipologia e la durata minima di ciascun capo di vestiario.

I capi di vestiario (giacche, camicie, magliette, giacche a vento, giubbotti ecc..) dovranno essere contrassegnate dalla scritta "Comune di Rapallo".

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 competenti.

Art. 3 - DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA

Il dipendente è ammesso alla dotazione di quanto previsto 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, su richiesta del Responsabile dell'ufficio di competenza, della dotazione per le nuove mansioni attribuite solo se l'incarico supera il periodo di un mese.

Parimenti al dipendente che venga assegnato ad altre mansioni per le quali non è prevista l'assegnazione di capi di vestiario, potrà essere richiesta la restituzione dei capi assegnati, se riutilizzabili.

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 - COMUNICAZIONI DEGLI AVENTI DIRITTO

Gli uffici competenti, preventivamente e con congruo anticipo, devono comunicare all'ufficio Economato i nominativi e le taglie del personale avente diritto al vestiario; devono altresì segnalare tutte le previsioni/variazioni (assunzioni, trasferimenti, aspettative, cessazione del servizio) che riguardano il personale avente diritto al vestiario.

I medesimi uffici hanno, preventivamente e con congruo anticipo, l'onere di richiedere all'ufficio Economato la sostituzione dei capi "ad usura".

Art. 6 - CESSAZIONE DAL 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. 7 - FORNITURA E ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO

La procedure finalizzate alla fornitura del vestiario, come previsto dalle relative tabelle, sarà effettuata dall'ufficio Economato, sulla base delle comunicazioni previste dagli artt.li 4 e 5 del presente regolamento, fornite dai Responsabili dei competenti uffici.

I responsabili dei singoli uffici devono tenere aggiornati i dati individuali degli aventi diritto. 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 norma entro il 15 giugno dell'anno di assegnazione e di quello invernale entro il 31 ottobre dell'anno di assegnazione.

Art. 8 - CONSEGNA E RICEZIONE

L'ufficio Economato provvederà a consegnare formalmente ad un Responsabile individuato dall'ufficio ricevente il vestiario dei dipendenti dell'ufficio stesso.

All'atto della consegna dovrà essere sottoscritto, da parte del responsabile individuato dal competente ufficio, apposito verbale contenente l'elenco e le quantità dei capi di vestiario assegnati.

Il responsabile dell'ufficio ricevente, come sopra individuato, provvederà a sua volta a distribuire il vestiario a ciascun dipendente appartenente al proprio ufficio facendo a sua volta firmare dal dipendente stesso l'avvenuta consegna.

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.

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 degli uffici competenti potranno autorizzare la lavatura a spese del Comune.

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

Il dipendente che non assolva a tali prescrizioni potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare.

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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. 86 dell'11/07/1986.

Tabella vestiario

Descrizione articolo	Quantità	Durata	Colore
Messi			
Invernale			
Giacca in tessuto lana 100 %	1	24	blu
Pantalone stesso tessuto giacca (per il personale femminile può essere sostituito con gonna)	2	24	blu
Gilet stesso tessuto giacca	1	24	blu
Camicia cotone m/l	3	24	azzurra
Maglione di lana rasata scollo a V	2	24	blu
Giaccone impermeabile imbottito (in goratex con bande catarifrangenti per i messi che usano lo scooter)	1	36	blu
Cravatta	2	24	blu
Scarpa in pelle	1	24	nera
Guanti da cerimonia	1	ad usura	bianchi
Berretto e copriberretto antipioggia	1	ad usura	blu
Estivo			
Giacca fresco lana	1	24	blu
Pantalone cotone (per il personale femminile può essere sostituito con gonna)	2	24	Blu
Camicia cotone m/m	3	24	azzurra
Scarpa bassa in pelle	1	24	nera
Personale operaio			
Invernale			
Giubbotto alta visibilità con bande 3M	1	24	Blu e arancio
Pantalone 100% cotone foderato	2	24	blu
Polo 100% cotone manica lunga	3	24	blu
Pile antifreddo	2	24	blu
Gilet alta visibilità	1	ad usura	arancio

Completo antipioggia composto da giacca e pantaloni	1	ad usura	gialla
Scarpa da lavoro rispondente alle normative CE ed alle esigenze di ciascun singolo settore	1	12	
Stivali di gomma al ginocchio	1	ad usura	gialli
Guanti da lavoro tela/pelle	1	ad usura	
Berretto in pile alta visibilità	1	ad usura	arancio

Estivo

Polo cotone manica corta	3	24	blu
Pantalone 100% cotone	2	24	blu
Scarpa da lavoro rispondente alle normative CE ed alle esigenze di ciascun singolo settore	1	12	

Dotazioni particolari per personale operaio

Giardinieri

In sostituzione degli stivali di gomma al ginocchio, stivali di gomma tronchetto	1	ad usura	gialli
--	---	----------	--------

Personale cimiteriale

In sostituzione degli stivali di gomma al ginocchio, stivali di gomma alla coscia	1	ad usura	gialli
Tuta protettiva in Tyvek saldato chiusura a cerniera con cappuccio, elastico al polso alle caviglie ed in vita;	10	12	bianca
Guanti in tela gommata	5	12	

Elettricisti

Guanti da lavoro	1	12	
------------------	---	----	--

Personale addetto alla segnaletica stradale

La dotazione (giaccone, pile e magliette) dovrà essere completamente arancione alta visibilità	---	24	arancio
Salopette alta visibilità con fasce 3M	1	ad usura	arancio
Tuta alta visibilità elastico in vita e cerniera e fasce 3M	1	ad usura	arancio

Personale addetto al Porto

I pantaloni estivi saranno tipo "bermuda"	2	24	blu
---	---	----	-----

--	--	--	--

Puericultrici Asilo Nido

Casacca maniche corte 100% cotone sanforizzato	4	ad usura	vari
Pantaloni 100% cotone sanforizzato	4	ad usura	vari
Calzature sanitarie	1	ad usura	vari