



COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

**REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione
di G.C. n. 103 del 19/11/2015

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DI VESTIARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1 OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della fornitura e dell'uso del vestiario del personale comunale che ne abbisogna per la particolare natura delle mansioni che deve svolgere.

L'Ente provvede a dotare di vestiario e/o divide i dipendenti le cui mansioni rendono gli stessi indispensabile strumento di lavoro, secondo le quantità, tipologie e durata indicate nell'allegato "A" e di dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) indicati nell'allegato "B", che formano parte integrante del presente regolamento.

Articolo 2 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Ogni Responsabile di Settore 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.

Le categorie di dipendenti aventi diritto alla fornitura di vestiario sono:

- Impiegati
- Personale dell'ufficio tecnico che effettua attività esterne
- Messo Comunale
- Personale A.S.A.
- Autista
- Operai

La concessione del vestiario, agli aventi diritto, decorrerà alla data della loro assunzione in servizio o trasferimento o nomina in posto d'organico, per il quale ne sia prevista l'assegnazione.

Articolo 3 CATEGORIE DI VESTIARIO

1. Gli indumenti costituenti la massa vestiario vengono individuati in quattro categorie:
 - a) Indumenti di rappresentanza
 - b) Indumenti di divisa
 - c) Indumenti da lavoro
 - d) Indumenti antinfortunistici
2. Si definiscono indumenti di rappresentanza quei capi di vestiario e/o accessori particolari, assegnati ad alcuni servizi, che devono essere indossati in particolari occasioni (ad esempio: sedute del Consiglio Comunale, commemorazioni, cerimonie ufficiali, etc.).
3. Gli indumenti di divisa sono quei capi di vestiario che rappresentano l'Amministrazione nella figura del dipendente che svolge la propria attività a diretto contatto con la cittadinanza.
4. Gli indumenti da lavoro sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed

- alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.
5. Gli indumenti antinfortunistici sono definiti in base a precise disposizioni legislative. L'assegnazione delle quantità e qualità viene eseguita su indicazione del Datore di Lavoro/Responsabile per la Prevenzione e Sicurezza in collaborazione con i Responsabili dei Servizi aventi diritto.
 6. La massa vestiario si intende comprensiva di tutte le categorie di indumenti indicati al comma 1 del presente articolo, ivi compresi dispositivi di protezione individuale - D.P.I.

Articolo 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 razionale.

I capi di vestiario per le varie categorie di personale e di dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) e la periodicità della loro fornitura sono indicati negli allegati A e B del presente regolamento.

Articolo 5 CESSAZIONE DAL SERVIZIO o DALLE MANSIONI

Con la cessazione del rapporto di lavoro il diritto al vestiario decade automaticamente. L'Amministrazione non darà corso al rinnovo o sostituzione capi di vestiario per i capi aventi durata superiore all'anno nei confronti di quei dipendenti che cessano il servizio, per qualsiasi causa, nell'anno in cui è prevista la fornitura.

Il dipendente a cui, sulla base delle mansioni svolte, compete la dotazione di vestiario, cessa automaticamente da tale diritto qualora venga adibito stabilmente ad altre mansioni per le quali non sia prevista alcuna assegnazione.

Articolo 6 COLORI E FOGGIA DEL VESTIARIO

Modifiche al colore e foggia del vestiario soggetto a fornitura saranno decise dall'Amministrazione d'intesa con i rappresentanti dei settori interessati.

Articolo 7 RINNOVO DEI CAPI DI VESTIARIO

L'Amministrazione provvede al rinnovo dei capi di vestiario alle scadenze previste dal presente regolamento. Nel caso in cui il capo di vestiario assegnato risulti inutilizzabile prima dell'avvenuta decorrenza dei termini di durata minima per motivi non addebitabili al dipendente l'Amministrazione provvede a sostituirlo su formale richiesta del dipendente previa riconsegna e/o preventiva presa visione da parte del rispettivo Responsabile del Servizio del capo divenuto inservibile.

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. 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.

Articolo 8 COMPETENZA ACQUISTO VESTIARIO

L'acquisto del vestiario spetta al servizio bilancio ed organizzazione sulla base dell'elenco del

vestiario e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) fornito da ciascun responsabile di settore;

I capi di vestiario sono acquistati con osservanza delle norme di legge sugli appalti di forniture e/o sulle acquisizioni in economia, a seconda della procedura applicabile;

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

A tal fine entro il mese di luglio (per il vestiario invernale) ed entro il mese di gennaio (per il vestiario estivo) ciascun responsabile di settore provvederà a redigere apposito elenco del vestiario da fornire a ciascun dipendente sulla base delle quantità, tipologie e durata indicate negli allegati "A" e "B" acclusi al presente regolamento e trasmetterlo al servizio bilancio ed organizzazione.

Articolo 9 COMPETENZA CONSEGNA VESTIARIO

Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura di ciascun dipendente presso il proprio datore di lavoro (Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato).

Ciascun responsabile consegna il vestiario al proprio personale, evidenziando i dispositivi di protezione individuale da utilizzare nell'espletamento delle proprie mansioni, unitamente ad una lettera di accompagnamento sulla quale il dipendente apporrà la propria firma quale attestazione dell'avvenuto ritiro del vestiario.

Mentre i dispositivi di protezione individuale ed il vestiario dotato di bande ad alta visibilità, il cui utilizzo è soggetto a scadenza, dovranno essere riconsegnati in sede di consegna del nuovo vestiario.

Inoltre i responsabili di settore sono tenuti a:

- 1) far rispettare al personale le norme del presente regolamento.
- 2) provvedere ad una adeguata divulgazione in merito al corretto uso del vestiario protettivo ed antinfortunistico;
- 3) far rispettare l'obbligo di usare la divisa o gli altri capi di vestiario ivi compresi dispositivi di protezione individuale - D.P.I., ai dipendenti assegnati in organico ai rispettivi Servizi.

Articolo 10 UTILIZZO DEI CAPI 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 e per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

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

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

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.

Articolo 11
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 .

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

Articolo 12
VARIAZIONI DOTAZIONE MASSA VESTIARIO

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

Articolo 13
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore all'atto di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Articolo 14
NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.