



COMUNE DI LACCHIARELLA

Città Metropolitana di Milano

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 08.06.2017

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 affidategli, necessita di un adeguato abbigliamento.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.lgs 81/2008, 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 VESTIARIO

La tabella "allegato B" 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, giacche a vento) dovranno essere contrassegnate dalla scritta "Comune di Lacchiarella".

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 dal responsabile 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 un mese.

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 competente deve, preventivamente e con congruo anticipo, segnalare all'ufficio economato gli eventi (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 dall'ufficio competente, sulla base degli elenchi degli aventi diritto forniti dai responsabili di ufficio.

I responsabili dei singoli uffici devono tenere aggiornati i dati individuali degli aventi diritto; il servizio economato fornirà agli uffici che lo richiederanno copia della scheda di consegna 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 entro il 31 maggio dell'anno di assegnazione, 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 dall'ufficio economato.

La data in cui avrà luogo la consegna dei capi di vestiario sarà registrata per ciascun dipendente assegnatario a cura dell'ufficio economato.

All'atto del ritiro della fornitura i dipendenti firmano la ricevuta.

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, adeguatamente motivati, i responsabili degli uffici 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.

Art. 10
STANZIAMENTO ECONOMICO

L'Ufficio economato dovrà comunicare annualmente all'ufficio ragioneria gli stanziamenti per poter effettuare le forniture alla relative scadenze.

Art. 11
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia qualsiasi altro precedente regolamento.