COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DEL VESTIARIO E DELLE CALZATURE PER IL PERSONALE DIPENDENTE PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 172 DEL 19/12/2024

Indice

Art. 1 – Oggetto pag. 3

Art. 2 - Tabelle allegate al Regolamento pag. 3

Art. 3 – Periodicità delle forniture pag. 3

Art. 4 - Rinnovazione ordinaria e straordinaria
dei capi di vestiario e calzature pag. 4

Art. 5 – Stemma o dicitura pag. 5

Art. 6 – Assenza dal servizio pag. 5

Art. 7 – Collocamento a riposo e dispensa dal servizio pag. 5

Art. 8 – Competenza acquisto vestiario pag. 6

Art. 9 – Consegna vestiario pag. 6

Art. 10 – Fornitura degli indumenti pag. 6

Art. 11 – Obbligo di indossare gli effetti di vestiario pag. 7

Art. 12 – Durata e sostituzione pag. 7

Art. 13 - Utilizzo dei capi pag. 7

Art 14 – Variazioni dotazione massa vestiario pag. 8

Art. 15 – Sanzioni pag. 8

Art. 16 – Attuazione pag. 8

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DEL VESTIARIO E DELLE CALZATURE PER IL PERSONALE DIPENDENTE PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE

Art. 1 - Oggetto

1) Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della fornitura e dell'uso del vestiario e delle calzature indicati nelle tabelle dell'allegato "A1", da assegnare al personale dipendente in servizio presso l'Ufficio Tecnico Comunale.
2) L'Ente provvede a dotare di vestiario e calzature i dipendenti le cui mansioni rendono gli stessi indispensabile strumento di lavoro, secondo le quantità, tipologie, durata e scadenze indicate nell'allegato "A1", che forma parte integrante del presente Regolamento.

Art. 2 – Tabelle allegate al Regolamento

1) Le tabelle allegate al presente Regolamento, suddivise per attività, prescrivono la tipologia, la quantità, la qualità e la durata minima di ciascun capo di vestiario e calzature.
2) Variazioni a detto elenco saranno apportate dall'Amministrazione, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, qualora vengano istituiti o soppressi dei servizi.
3) Il Funzionario Responsabile del Settore, nella sua veste di datore di lavoro e sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, potrà disporre la fornitura di dotazioni non previste dalle tabelle del presente Regolamento e/o modificarne la durata qualora ciò sia dettato da prescrizioni o normative riguardanti la salute e la sicurezza dei lavoratori.
4) Le durate indicate per ciascun tipo di vestiario e calzature decorrono senza interruzioni e comprendono anche i periodi in cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali.
5) Per salvaguardare la salute dei lavoratori, i capi di vestiario forniti dovranno essere preferibilmente di materiali naturali e traspiranti, come ad esempio cotone o misto lana.

Art. 3 – Periodicità delle forniture

1) La periodicità delle forniture dei vari capi di vestiario e calzature è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un loro uso razionale.
2) Il diritto alla dotazione del vestiario e calzature per il dipendente neoassunto decorre dall'assunzione in ruolo o dal trasferimento in un posto d'organico del Servizio Ufficio Tecnico.

3) Per la 1^ vestizione l'Ufficio Economato avvia le procedure di affidamento della fornitura spettante, come prevista dall'allegato "A1" del presente Regolamento, nel momento in cui sorge il diritto alla dotazione come indicato nel comma precedente.
4) I capi di vestiario e calzature per le varie categorie di personale e la periodicità della loro fornitura sono indicati nell'allegato "A1" del presente Regolamento.

Art. 4 - Rinnovazione ordinaria e straordinaria dei capi di vestiario e calzature

1) L'Ufficio Economato provvede annualmente all'affidamento delle forniture per il rinnovo della dotazione agli Operai, per i vari articoli spettanti in base alle scadenze derivanti dal presente Regolamento e per quelli a consumo nel caso di loro richiesta da parte del Responsabile del servizio. Eventuali rinunce al rinnovo della dotazione per capi giunti a scadenza, devono essere segnalate con congruo anticipo per iscritto dal Responsabile del servizio all'Ufficio Economato.
2) Il dipendente che necessita del rinnovamento straordinario di effetti di vestiario prima della scadenza prevista dal presente Regolamento deve farne richiesta al Responsabile del servizio di appartenenza specificando i motivi e la natura del deterioramento.
3) Qualora il Responsabile ravvisi la necessità di fornitura agli Operai di articoli rientranti nella dotazione a consumo, inoltra, con le tempistiche di cui al successivo art. 10 commi 1 e 2, specifica richiesta all'Ufficio Economato.
4) Qualora la variazione di taglia del dipendente avente diritto alla vestizione sia talmente accentuata da rendere impossibile la sistemazione dei capi, sarà possibile ricevere una nuova dotazione degli stessi anticipata rispetto alla regolare scadenza.
5) Lo stesso Ufficio provvede, su richiesta del Responsabile, alla sostituzione dei capi deteriorati e/o inutilizzabili prima della regolare scadenza, a condizione che il deterioramento non sia stato causato da incuria del dipendente assegnatario, bensì da cause di servizio. La richiesta sottoscritta dal dipendente indirizzata al Responsabile deve contenere la precisazione che la sostituzione non è in alcun modo imputabile alla sua incuria. In caso contrario la sostituzione sarà a carico del dipendente assegnatario.
6) Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa grave renda necessaria la sostituzione/riparazione dei capi di vestiario assegnati sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari.
7) Gli indumenti e le calzature, da fornire al personale eventualmente assunto con contratto a tempo determinato, saranno definiti di volta in volta dal Responsabile, sia nella tipologia che nelle quantità, a seconda della specifica durata temporale del contratto e della qualifica e mansioni assegnate.
8) In caso di rapporto di lavoro "part-time" il Responsabile del servizio stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio Economato.

9) Il diritto all'assegnazione del materiale cessa automaticamente da parte del dipendente qualora egli non svolga più le mansioni per le quali era prevista la dotazione.
10) La sostituzione dei capi effettuata ai sensi dei commi precedenti determina la nuova scadenza del capo stesso.

Art. 5 - Stemma o dicitura

1) Per ragioni di immagine e al fine di consentire una pubblica ed immediata identificazione del dipendente, alcune tipologie di vestiario saranno munite di stemma o dicitura.
2) La dicitura o lo stemma non potranno essere rimossi per alcun motivo.
3) Se ciò si verificasse le spese per il ripristino sono a carico del dipendente. Nel caso in cui ciò avvenisse, al dipendente potrà essere applicata una delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto collettivo in vigore e dal Regolamento del personale.

Art. 6 - Assenza dal servizio

1) Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, resti assente dal servizio o passi ad altro servizio o ad altra mansione per oltre sei mesi consecutivi, la durata dei capi di vestiario e calzature, stabilita nell'allegato "A1", è prorogata per un periodo pari a quello dell'assenza medesima, trascurando le frazioni di mese.

Art. 7 - Collocamento a riposo e dispensa dal servizio

1) Nei confronti di quei dipendenti che saranno collocati a riposo o dispensati dal servizio per qualsiasi causa nell'anno, la dotazione di vestiario verrà come di seguito assegnata:
- termine del servizio nel primo semestre: nessuna dotazione
- termine del servizio nel secondo semestre: dotazione estiva limitatamente ai capi con durata annuale.
2) In ogni caso nell'ultimo anno antecedente il collocamento a riposo non potranno essere assegnati capi di vestiario con durata pluriennale.
3) Qualora ricorrano le ipotesi di cui ai periodi precedenti, l'uso del vestiario in dotazione è prorogato fino al termine del servizio.
4) Per quanto riguarda le calzature, il Responsabile del servizio dovrà individuare l'assegnazione delle dotazioni degli stessi in relazione al residuo periodo di lavoro previsto.

Art. 8 - Competenza acquisto vestiario

1) Il Servizio Economato provvederà alla gestione degli acquisti di vestiario e calzature dei dipendenti aventi diritto in base al presente Regolamento e di cui all'allegato "A1".
2) Per evitare il frazionamento degli acquisti il Funzionario Responsabile dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio Economato tutte le notizie e le variazioni che hanno attinenza con le somministrazioni di cui trattasi (i nominativi dei neoassunti o i pensionamenti ad esempio) utili per facilitare le procedure di assegnazione.

Art. 9 - Consegna vestiario

1) Il ritiro del vestiario e delle calzature dovrà avvenire a cura di ciascun dipendente presso l'Ufficio Economato. All'atto della consegna della massa vestiario e delle calzature il dipendente sarà tenuto a firmare e datare, per ricevuta, l'apposita scheda, predisposta e compilata dall'Ufficio Economato, ad eccezione dei guanti che verranno distribuiti direttamente ad personam dal personale dell'Ufficio Tecnico.
2) Qualora il dipendente rifiuti di ritirare il vestiario e le calzature, dovrà indicare sulla scheda di cui sopra la motivazione del rifiuto.
3) Il personale dovrà assicurarsi che gli indumenti ritirati siano idonei, poiché nessun reclamo verrà preso in considerazione se non comunicato al Servizio Economato entro 10 giorni dalla data di consegna.
4) Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione scritta al Servizio Economato affinché provveda ad effettuare tutti gli adempimenti giuridici previsti. Decorso tale periodo e sino alla successiva scadenza ogni eventuale sostituzione, modifica e/o riparazione sarà a carico del dipendente stesso.
5) Si precisa che il ritiro personale delle dotazioni è obbligatorio.

Art. 10 - Fornitura degli indumenti

1) Al fine di facilitare la programmazione degli acquisti e la distribuzione dei capi di vestiario e calzature, il Responsabile del servizio Tecnico trasmetterà all'Ufficio Economato entro il 31 gennaio un elenco della dotazione estiva a consumo e le alternative da fornire agli Operai e ai Tecnici, spettanti agli stessi, ed entro il 31 luglio un elenco della dotazione invernale a consumo e le alternative da fornire agli Operai e ai Tecnici, spettanti agli stessi. La fornitura degli indumenti avverrà, compatibilmente con l'approvazione del bilancio e i tempi di consegna previsti dalle ditte fornitrici, nel primo semestre per gli indumenti estivi e nel secondo semestre per quelli invernali, salvo diversa necessità.

2) Le richieste di articoli a consumo e le alternative scelte devono essere formulate per iscritto dai singoli Operai e dai Tecnici e pervenire al Responsabile almeno 20 giorni prima rispetto alle due scadenze indicate al comma 1.

Art. 11 - Obbligo di indossare gli effetti di vestiario

1) 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 (compreso il tragitto casa – lavoro).
2) Il Responsabile di Settore può, con debita motivazione, dispensare temporaneamente il dipendente dall'indossare durante l'orario di servizio i capi di vestiario in dotazione.

Art. 12 - Durata e sostituzione

1) La sostituzione del vestiario verrà effettuata nei tempi e con le modalità indicate nelle allegate tabelle.
2) I periodi di durata fissati nelle tabelle hanno valore puramente indicativo e, pertanto, il rinnovo delle dotazioni non può avvenire per il solo fatto obiettivo che sia trascorso il periodo previsto, ma potrebbe essere oggetto di valutazione da parte del Funzionario Responsabile in relazione al periodo di effettivo utilizzo ed allo stato di conservazione.

Art. 13 - Utilizzo dei capi

1) Il vestiario assegnato deve essere mantenuto con cura nello stato in cui si trova al momento della consegna salvo il naturale deperimento.
2) I dipendenti sono responsabili del corretto uso del proprio vestiario che va conservato con la massima cura, pulizia e decoro.
3) Durante il servizio i dipendenti assegnatari sono tenuti ad indossare i loro capi senza alterarne in alcun modo le fogge e le caratteristiche.
4) I capi di vestiario e le calzature avuti in dotazione non possono essere usati fuori dall'orario di servizio, tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.
5) Non è consentita da parte dell'Ente la corresponsione diretta di somme al dipendente comunale a titolo di indennità vestiario per l'acquisto dì indumenti.
6) Il Funzionario Responsabile provvederà inoltre a trasmettere all’Ufficio Economato apposita richiesta di sostituzione dei capi di vestiario ad Alta Visibilità e calzature che,

sulla base di apposita documentazione, risultano non più in regola con i parametri stabiliti dalla normativa vigente.
7) 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.

Art. 14 - Variazioni dotazione massa vestiario

1) Variazioni di capi di vestiario che si dovessero rendere necessarie, saranno recepiti con modificazione del presente Regolamento, come indicato all'art. 2 commi 2 e 3.

Art. 15 – Sanzioni

1) I dipendenti che non utilizzeranno i capi di vestiario e le calzature saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dalla Legge, dal Contratto Collettivo e dal presente Regolamento.

Art. 16 - Attuazione

1) Il presente Regolamento sostituisce e abroga integralmente la parte relativa alla dotazione della massa vestiario e calzature degli operai inserita nel Regolamento per la fornitura del vestiario al personale dipendente approvato con delibera di C.C. n. 100 del 13.04.1988, delibera di G.C. n. 786 del 09.06.1988 successivamente integrata da delibera di G.C. n. 918 del 04/05/1995.

ALLEGATO A1

SEZIONE 1 - OPERATORI ESPERTI TECNICI

OPERATORE GENERICO E ELETTRICISTA

Tabella 1 - DOTAZIONE ORDINARIA

OPERATORE ADDETTO SERVIZI CIMITERIALI

Tabella 2 - DOTAZIONE ORDINARIA

Tabella 3 - DOTAZIONE SU RICHIESTA ALTA VISIBILITA'

SEZIONE 2 – FUNZIONARI E ISTRUTTORI TECNICI

FUNZIONARI E ISTRUTTORI TECNICI

Tabella 4 - DOTAZIONE SU RICHIESTA

SEZIONE 1

OPERATORI ESPERTI TECNICI

TABELLA 1
OPERATORE GENERICO e ELETTRICISTA
dotazione ordinaria

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
	STAGIONE ESTIVA				
A	PANTALONE estivo Alta Visibilità blu/arancione	X		2	1
B	MAGLIETTA T-SHIRT o POLO - manica corta, tinta arancione o giallo		X	6 t-shirt o 3 polo	1
C	GILET Alta Visibilità arancione o giallo, smanicato, multitasche, sfoderato	X	X	1	4
D	COMPLETO IMPERMEABILE Alta Visibilità pantalone + giacca tinta arancione o giallo	X		1	4
E	CALZE lunghe o corte in cotone			3	1
F	CAPPELLINO a tesa tipo baseball		X	1	1
G	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica per Elettricista versione dielettrica			1	1
	Per tutti: eventuale dotazione extra solo su richiesta (art. 10 Regolamento)			1	Consumo, durata minima 1 anno
	STAGIONE INVERNALE				
H	GIACCONE INVERNALE Alta Visibilità blu/arancione , con imbottitura corpetto termico autoportante Alta Visibilità blu/arancione	X	X	1	3
I	PANTALONE invernale Alta Visibilità blu/arancione	X		2	1

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
L	FELPA o PILE – tinta arancione o giallo		X	2	1
M	POLO manica lunga arancione		X	3	1
N	GILET Alta Visibilità arancione o giallo, smanicato, multitasche, fodera interno in tipo pile	X	X	1	2
O	CALZE LUNGHE misto lana o termiche			3	1
P	FASCIA scaldacollo			1	1
Q	CUFFIA o CAPPELLINO a tesa		X	1	1
R	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica per Elettricista versione dielettrica (può essere STIVALETTO)			1	1
	Per tutti: eventuale dotazione extra solo su richiesta (art. 10 Regolamento)			1	Consumo, durata minima 1 anno
S	Stivale antipioggia in gomma antinfortunistica			1	4

TABELLA 2
OPERATORE ADDETTO SERVIZI CIMITERIALI
dotazione ordinaria

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
	STAGIONE ESTIVA				
A	PANTALONE estivo tinta nero o blu			2	1
B	MAGLIETTA T-SHIRT o POLO - manica corta, tinta nero o blu		X	6 t-shirt o 3 polo	1
C	GILET smanicato, multitasche, sfoderato, tinta nero o blu		X	1	4
D	COMPLETO IMPERMEABILE pantalone + giacca tinta nero o blu			1	4
E	CALZE lunghe o corte in cotone			3	1
F	CAPPELLINO a tesa tipo baseball tinta nero o blu		X	1	1
G	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica			1	1
	eventuale dotazione extra solo su richiesta (art. 10 Regolamento)			1	Consumo, durata minima 1 anno
	STAGIONE INVERNALE				
H	GIACCONE INVERNALE tinta nero o blu, con imbottitura corpetto termico autoportante tinta nero o blu		X	1	3
I	PANTALONE invernale tinta nero o blu			2	1
L	FELPA o PILE – tinta nero o blu		X	2	1
M	POLO manica lunga tinta nero o blu		X	3	1
N	GILET tinta nero o blu, smanicato, multitasche, fodera interno in tipo pile		X	1	2
O	CALZE LUNGHE misto lana o termiche			3	1
P	FASCIA scaldacollo			1	1

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
Q	CUFFIA o CAPPELLINO a tesa tinta nero o blu		X	1	1
R	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica			1	1
	eventuale dotazione extra solo su richiesta (art. 10 Regolamento)			1	Consumo, durata minima 1 anno
S	Stivale antipioggia in gomma antinfortunistica			1	4

TABELLA 3
OPERATORE ADDETTO SERVIZI CIMITERIALI
dotazione su richiesta ALTA VISIBILITA'

tutto il materiale elencato nella presente Tabella 3 viene fornito solo su richiesta (art. 10 Regolamento)

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
	STAGIONE ESTIVA				
A	PANTALONE estivo Alta Visibilità blu/arancione	X		1	Consumo, durata minima 1 anno
B	GILET Alta Visibilità arancione o giallo, smanicato, multitasche, sfoderato	X	X	1	Consumo, durata minima 4 anni
C	COMPLETO IMPERMEABILE Alta Visibilità pantalone + giacca tinta arancione o giallo	X		1	Consumo, durata minima 4 anni
	STAGIONE INVERNALE				
D	GIACCONE INVERNALE Alta Visibilità blu/arancione , con imbottitura corpetto termico autoportante Alta Visibilità blu/arancione	X	X	1	Consumo, durata minima 3 anni
E	PANTALONE invernale Alta Visibilità blu/arancione	X		1	Consumo, durata minima 1 anni

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
F	GILET Alta Visibilità arancione o giallo, smanicato, multitasche, fodera interno in tipo pile	X	X	1	Consumo, durata minima 2 anni

SEZIONE 2

FUNZIONARI E ISTRUTTORI TECNICI

TABELLA 4
dotazione su richiesta

tutto il materiale elencato nella presente Tabella 4 viene fornito solo su richiesta (art. 10 Regolamento)

	DESCRIZIONE	Alta visibilità	Personalizzazione	QUANTITA'	DURATA anni
	STAGIONE ESTIVA				
A	GILET Alta Visibilità arancione o giallo, smanicato, multitasche, sfoderato	X	X	1	Consumo, durata minima 2 anni
B	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica			1	Consumo, durata minima 2 anni
	STAGIONE INVERNALE				
C	GIACCONE INVERNALE Alta Visibilità blu/arancione , con imbottitura corpetto termico autoportante Alta Visibilità blu/arancione	X	X	1	Consumo, durata minima 4 anni
D	SCARPA o SCARPONCINO antinfortunistica			1	Consumo, durata minima 2 anni
E	STIVALE antipioggia in gomma antinfortunistica			1	Consumo, durata minima 4 anni