



COMUNE DI MONFALCONE

**Regolamento per la fornitura
del vestiario e dei dispositivi
di protezione individuale (D.P.I.)
al personale dipendente**

Approvato con Delibera giuntale n. 31/163 dd. 26/04/2004

COMUNE DI MONFALCONE

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEL VESTIARIO E DEGLI EVENTUALI D.P.I. AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1

Aventi diritto

L' Amministrazione comunale provvede a fornire gratuitamente al personale dipendente, rientrante nelle qualifiche elencate nell' art. 18 del presente regolamento, uniformi, abiti da lavoro, indumenti in genere, nella fattispecie, foggia, quantità e durata minima ivi prevista, oltre che dispositivi di prevenzione individuali, indicati nell' allegato 1).

Il diritto all'assegnazione del vestiario compete ai dipendenti che svolgono un servizio contemplato dal presente regolamento.

Qualora un dipendente svolga una doppia mansione, la sua dotazione di vestiario viene integrata con i capi necessari, individuati di concerto con il responsabile del servizio.

L'assegnazione ad altra mansione estingue o modifica il diritto.

Di tali passaggi viene inoltrata all' U.O. Provveditorato tempestiva comunicazione da parte del responsabile del servizio o dell' ufficio personale a seconda del caso.

Alla dotazione per i nuovi assunti si provvede in seguito a comunicazione da parte dell' U.O. Personale.

ART. 2

Dispositivi di protezione individuale

Al personale dipendente, la cui mansione o specifica attività lo richieda, saranno forniti, sulla base del d. lgs. 626/94, adeguati dispositivi di prevenzione individuale (d.p.i.), aventi le caratteristiche indicate dal d. lgs. 475/92, così come integrato e modificato dal D.Lgs.10/97.

I d.p.i. costituiscono dotazione personale e vengono contemplati nel presente regolamento.

Tuttavia, qualora alcuni tipi necessitino solo in determinate lavorazioni e pertanto se ne debba fare un uso discontinuo, saranno consegnati ai responsabili dei servizi interessati, che ne

assicureranno l' utilizzo da parte dei dipendenti. Tali d.p.i. verranno individuati con specifico e separato atto.

ART. 3

Modifica delle dotazioni

Il dettaglio merceologico dei capi da acquistare viene concordato annualmente con il servizio interessato, tenuto conto dell'evoluzione del mercato di tali prodotti e della normativa antinfortunistica.

Il dirigente ha facoltà di proporre annualmente, conformemente alle esigenze dello specifico servizio di cui è responsabile, la modifica quali-quantitativa delle spettanze.

Tali modifiche saranno accolte entro il tetto di spesa previsto per l'anno in questione sulla base del presente regolamento e dei prezzi spuntati nell'ultima fornitura.

ART. 4

Nuovi servizi e servizi straordinari

Qualora venissero istituiti o dovessero essere svolti servizi straordinari o non contemplati dal presente regolamento, sarà cura di questa Amministrazione fornire i capi di vestiario strettamente indispensabili per lo svolgimento del servizio, determinato di volta in volta in base alle indicazioni del responsabile dello stesso, concordate con il responsabile del Provveditorato.

Tale personale sarà dotato di tutti i D.P.I. ai sensi dell' art. 2 del presente regolamento.

ART. 5

Personale con contratto a termine

Il personale con contratto a termine ha diritto all'assegnazione di un corredo di vestiario minimo, stabilito di concerto fra i responsabili del servizio di destinazione e del Provveditorato.

Tale personale sarà dotato di tutti i D.P.I. ai sensi dell' art. 2 del presente regolamento.

Al termine del rapporto di lavoro tutti i capi non strettamente personali consegnati al personale con contratto a termine, qualora il loro stato lo renda possibile, dovranno essere restituiti al responsabile del servizio, che lo conserverà per l'eventuale riutilizzo.

ART. 6

Normativa

Il vestiario da assegnare alla Polizia Municipale è conforme alle caratteristiche della L.R. 60/91.

Il vestiario da assegnare al personale operaio è conforme alla normativa antinfortunistica dello specifico settore, la cui individuazione compete al Dirigente del servizio, che ne dà comunicazione all' U.O. Provveditorato.

ART. 7

Tipi di assegnazione

L'assegnazione di vestiario viene classificata in:

- **ordinaria:** effettuata alle scadenze stabilite all'art. 8;
- **a consumazione:** effettuata a richiesta, non prima di un termine prefissato;
- **straordinaria:** effettuata a richiesta in caso di danneggiamento dei capi assegnati e per motivi straordinari non prevedibili o preventivabili.

ART. 8

Assegnazione ordinaria

La consegna del vestiario, compreso quello a consumazione, avviene di norma annualmente come segue:

- entro il **15 giugno** per la consegna estiva;
- entro il **15 ottobre** per la consegna invernale.

ART. 9

Assenza del servizio

Le assenze continuate dal servizio per qualsiasi causa per periodi superiori a tre mesi in ogni semestre (estivo e/o invernale), comportano lo slittamento di un anno per ognuno dei periodi di assenza della successiva assegnazione di vestiario (estivo e/o invernale).

Di tali assenze sarà data tempestiva notizia all' U.O. Provveditorato da parte dell' U.O. Personale.

Per semestre estivo s'intende il periodo aprile-settembre; per semestre invernale, il periodo ottobre-marzo.

ART. 10

Estinzione del diritto

La comunicazione dell' U.O. Personale della cessazione dal servizio per qualsiasi causa o dell' assegnazione ad altre mansioni di un dipendente estingue il diritto all'assegnazione di vestiario, a partire dalla vestizione successiva alla data della comunicazione.

ART. 11

Vestiario a consumazione

L'acquisto di vestiario a consumazione viene effettuato su segnalazione del servizio interessato.

La richiesta va inoltrata sull' apposito modello (all. 2) sottoscritta dal responsabile del servizio.

ART. 12

Assegnazione straordinaria

Il costo del vestiario, di cui si chiede l'assegnazione straordinaria prima del termine minimo indicato nell'allegato, viene addebitato al dipendente.

In deroga a quanto stabilito nel precedente capoverso la spesa viene assunta dal Comune quando il danneggiamento del vestiario dipende da cause di servizio non comportanti responsabilità personali, di cui il responsabile del Servizio dà certificazione.

La richiesta va inoltrata sull' apposito modello (all. 3) sottoscritta dal responsabile del servizio.

ART. 13

Modalità di consegna

La consegna del vestiario viene effettuata personalmente ai dipendenti esclusivamente secondo il calendario comunicato dal Provveditorato.

Il dipendente che riceve il vestiario deve sottoscrivere la scheda personale per ricevuta.

Eventuali difetti di fabbrica o la non conformità alle scelte operate in sede di gara dalla commissione giudicatrice della qualità delle offerte, rilevati al momento della consegna al dipendente o comunque segnalati all'U.O. Provveditorato nel termine di 8 giorni dalla stessa, saranno contestati alla ditta fornitrice ed il vestiario in difetto sarà sostituito nei tempi e con le modalità consentiti dalla situazione venutasi a verificare.

Successivamente a tale termine non verranno accettati rilievi di alcun genere e le riparazioni necessarie restano a carico dell'assegnatario.

ART. 14

Modalità d' uso

L' uso del vestiario assegnato è obbligatorio. Esso deve essere indossato solo ed esclusivamente durante le ore di servizio, pena l' adozione di sanzioni disciplinari.

E' obbligo del personale assegnatario curarne la buona conservazione.

E' proibito l'uso promiscuo di effetti della divisa con l'abito civile.

È compito del responsabile del servizio accertarsi del corretto uso del vestiario.

ART. 15
Divieto di modifiche

E' vietato apportare modifiche alla foggia delle uniformi.

Nel caso fossero riscontrate delle difformità, dovranno essere immediatamente ripristinate le originarie condizioni a cura e spesa dell'interessato, restando impregiudicata ogni azione disciplinare.

ART. 16
Divieto di cessione

E' assolutamente proibita la cessione a chiunque e a qualunque titolo, del vestiario avuto in dotazione.

Agli inadempienti verrà addebitato il costo del capo ceduto, valutato in base al valore d'acquisto sostenuto dall'Ente, restando impregiudicato ogni altro provvedimento disciplinare.

ART. 17
Lavatura

La lavatura e stiratura esclusivamente degli indumenti di lavoro del personale dei servizi trasporti funebri e cimiteriali, considerata la specificità dei due servizi, sono a carico del Comune e si effettuano a richiesta presso la lavanderia convenzionata.

ART. 18
Riduzione delle assegnazioni

L' Amministrazione si riserva la facoltà, sentite le controparti, di anticipare o posticipare l'assegnazione delle dotazioni spettanti, per motivi eccezionali non prevedibili.

ART. 19
Disposizioni varie

Della commissione prevista in sede di gara d'appalto per l'aggiudicazione della fornitura del vestiario fanno parte i responsabili (o loro delegati) dei settori interessati all'utilizzo del vestiario.

Il vestiario consegnato dalle ditte aggiudicatarie deve corrispondere esattamente al campionario presentato dalle stesse in sede di gara.

E' compito dell'U.O. Provveditorato controllare l'esatta corrispondenza del vestiario consegnato con i campioni di ogni singolo lotto e se non conforme pretendere l'esatta fornitura entro un tempo breve e comunque non superiore a 30 giorni.

In caso di particolari esigenze e su richiesta motivata del responsabile del Servizio, sono consentite modifiche nell'assegnazione del vestiario, sempre nell'ambito dei capi individuati per ogni Servizio dal presente regolamento e nel rispetto delle risorse finanziarie stanziare.

La massa vestiarie verrà acquisita nel rispetto della normativa in materia di appalti di forniture e del regolamento dei contratti del Comune di Monfalcone.

ART. 20

Elenco qualifiche

Il personale avente diritto alle dotazioni di vestiario appartiene alle seguenti qualifiche:

- | | |
|---------------------------|--|
| - Servizio n.1 - U.O. n.4 | educatrice asilo nido
cuoca asilo nido
ausiliaria asilo nido
autista con patente D e CAP (scuolabus) |
| - Servizio n° 1 | tutte le qualifiche polizia municipale
tutte le qualifiche polizia commerciale |
| - Servizio n.2 - U.O. n.2 | ausiliario ai servizi generali
commesso polivalente front-office |
| - Servizio n.2 - U.O. n.9 | messo notificatore. |
| - Servizio n.3 - U.O. n.4 | operaio specializzato magazziniere |
| - Servizio n.3 - U.O. n.5 | tipografo |
| - Servizio n.3 - U.O. n.6 | farmacista
ausiliaria farmacia |
| - Servizio n.4 - U.O. n.3 | responsabile U.O. Squadre lavori
coordinatore squadre lavori
operaio squadre lavori
operaio giardiniere
operaio segnaletica stradale. |
| - Servizio n.6 - U.O. n.4 | usciera casa albergo
cuoca casa albergo
ausiliaria di cucina e di sala casa albergo
ausiliaria al piano casa albergo
ausiliaria centro diurno
infermiera casa albergo |
| - Servizio n.6 - U.O. n.6 | addetto ufficio trasporti funebri e cimitero
autista necroforo trasporti funebri
custode cimitero - coordinatore operai
operaio affossatori |