



**COMUNE DI VAGLIA**  
**Provincia di Firenze**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO**  
**AD ALCUNE CATEGORIE DI PERSONALE**  
**DIPENDENTE**

**Approvato con Delibera Giunta Comunale n.    del**

## **INDICE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Ufficio competente

Articolo 3 - Tipologia e durata

Articolo 4 - Dipendenti ammessi alla fornitura

Articolo 5 - Assenze

Articolo 6 - Cessazione del servizio

Articolo 7 - Comunicazione degli aventi diritto

Articolo 8 - Assegnazione del vestiario

Articolo 9 - Consegna e ricezione

Articolo 10 - Doveri del dipendente

Articolo 11 - Stanziamento economico

Articolo 12 - Modifiche ed abrogazioni

## **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 (DPI) previsti dalla Legge 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.

**Fermo restando che la dove il vestiario assuma ruolo di DPI questi devono essere trattati e considerati come tali.**

## **Art. 2 - UFFICIO COMPETENTE**

La fornitura delle divise, indumenti da lavoro, capi di vestiario, è effettuata a cura dell'Ufficio Economato; escluso il personale di vigilanza.

Detto Ufficio è tenuto alla compilazione di apposito schedario dal quale risulti per ciascun dipendente, la tipologia di vestiario, la data di consegna di ogni articolo, nonché la data di scadenza della consegna stessa.

## **Art. 3 - TIPOLOGIA E DURATA**

La tabella "Allegato A" al presente regolamento suddivisa per attività, prescrive la tipologia e la durata minima di ciascun capo di vestiario.

I capi di vestiario (giubbotti, giacche a vento, giacche, impermeabili, camicie, maglie, magliette, vestine e berretti) devono essere contrassegnate dalla scritta "Comune di Vaglia".

Quando ricorrono ragioni di necessità per cause di servizio, o per adeguamento a nuove normative, l'Amministrazione può procedere, anche prima della scadenza stabilita, al rinnovo di tutti o di parte degli effetti di vestiario.

La durata indicata per ciascun tipo di vestiario decorre senza interruzioni e comprende quindi anche i periodi in cui il capo di vestiario non è stato 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, devono essere richieste dai responsabili degli uffici di competenza.

**In caso di deterioramento o distruzione di un capo di vestiario avvenuto per cause di servizio, dietro apposita comunicazione del responsabile, il capo è sostituito.**

#### **Art. 4 - DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA**

Le varie categorie di personale ammesse alla concessione di divise ed indumenti da lavoro e capi di vestiario sono le seguenti:

- Polizia Municipale (secondo quanto disposto dalle Leggi regionali n. 30/1990 e n. 56/1992);
- Addetti servizi di manutenzione e supporto;
- Addetti servizi di manutenzione e supporto: Autisti di scuolabus
- Addetti servizi di manutenzione e supporto: Necroforo e Giardiniere;
- Operatori tecnici specializzati;
- Addetti alla custodia e pulizia dei locali comunali;
- Dottori in Farmacia e commessi di Farmacia.

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 prevista per la nuova qualifica o per le nuove mansioni attribuite, applicando i seguenti criteri:

- se l'assegnazione a servizio o mansione diversa da quella prevista dalla propria qualifica è a carattere temporaneo, il dipendente è autorizzato ad usare la dotazione corrispondente alla nuova effettiva qualifica o mansione;
- se l'assegnazione a servizio o mansione diversa è a tempo indeterminato o a carattere organico, il dipendente, alla consegna della dotazione, dovrà restituire quella precedentemente assegnata.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di usufruire, nella nuova qualifica o mansione, dei capi di vestiario previsti per la precedente posseduta o svolta, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 5 - 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 viene prorogata di pari periodo.

#### **Art. 6 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

L'amministrazione non dà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione dei capi di vestiario nei confronti di quei dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi causa, nell'anno in cui è prevista la fornitura.

Resta salva la facoltà di disporre il rinnovo o la sostituzione anche nei casi di cui sopra, quando, a giudizio dell'Amministrazione, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità.

Ai dipendenti che cessano dal servizio è fatto obbligo di restituire i capi di vestiario di cui sono provvisti all'Economo, che provvederà al conseguente smaltimento.

#### **Art. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO**

Il responsabile del servizio deve, preventivamente e con congruo anticipo, segnalare all'ufficio Economato tutte le previsioni/variazioni (assunzioni, trasferimenti, aspettative, cessazioni) che riguardano il personale, appartenente al proprio servizio, avente diritto al vestiario.

#### **Art. 8 - ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO**

La fornitura del vestiario, di cui alle relative tabelle, è effettuata dall'ufficio Economato, sulla base degli elenchi degli aventi diritto forniti dal responsabile del servizio.

Ciascun responsabile di servizio deve tenere aggiornato i dati individuali degli aventi diritto. Il servizio Economato fornisce agli uffici che lo richiedono copia della scheda di consegna (Allegato B) dalla quale risulta la tipologia e la qualità dei capi consegnati.

Al personale assunto a tempo determinato, viene assegnato la dotazione di capi indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

La durata d'uso, stabilita con il presente regolamento, come da tabella allegata, non è da intendersi vincolante e, pertanto, ogni responsabile del servizio, deve preventivamente assumere le debite informazioni onde accertare l'effettiva necessità della nuova dotazione di vestiario e quindi autorizzare l'Ufficio Economato ad effettuare la relativa fornitura.

#### **Art. 9 - 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 può essere preso in considerazione una volta che l'indumento gli è 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 deve avvenire a cura del dipendente avente diritto nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati dall'ufficio Economato.

La data in cui ha luogo la consegna dei capi di vestiario viene registrata per ciascun dipendente assegnatario a cura dell'ufficio Economato.

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

E' fatto obbligo di consegnare all'Ufficio Economato la vecchia fornitura di vestiario onde procedere alla nuova consegna.

In via del tutto eccezionale e quando ricorrano motivi di decoro o necessità l'Amministrazione, nell'interesse esclusivo dei servizi, può disporre, anche prima della scadenza stabilita, la sostituzione dei capi di vestiario assegnati.

La consegna del vestiario estivo deve essere effettuata entro il 31 maggio dell'anno di assegnazione, mentre la consegna di quello invernale entro il 1° ottobre dell'anno di assegnazione.

#### **Art. 10 - 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, **salvo che non siano stati contaminati da sostanze cancerogene o altamente tossiche.**

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.

**Si precisa che gli indumenti forniti al personale operaio ed in parte agli autisti sono a tutti gli effetti D.P.I. e come tali verso di essi i lavoratori hanno l'obbligo di osservare quanto disposto dall'art. 78 commi 3, 4 e 5**

#### **Art. 11 - STANZIAMENTO ECONOMICO**

L'ufficio Economato dovrà comunicare annualmente all'ufficio Ragioneria gli stanziamenti per effettuare le forniture alle relative scadenze.

#### **Art. 12 - MODIFICHE ED ABROGAZIONI**

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. 214 del 30.12.1980.