



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

REGOLAMENTO MASSA VESTIARIO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 71 del 09.05.2013

Capo I° - Disposizioni generali

Art. 1: Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di assegnazione dei capi di vestiario nonché dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) al personale dipendente indicato nella tabella "A", Capo II.

Il presente Regolamento non si applica ai dipendenti del Settore di Polizia Municipale.

Art. 2: Tipologia e durata

Le tabelle allegate al presente regolamento, suddivise per attività, prescrivono la tipologia, la qualità e la durata minima di ciascun capo di vestiario o D.P.I.

Variazioni a detto elenco saranno apportate dall'Amministrazione, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, qualora vengano istituiti o soppressi dei servizi.

I Capi Settore, nella loro veste di datore di lavoro e sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, potranno 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 (per i soli DPI).

Le durate indicate per ciascun tipo di vestiario e D.P.I. decorrono senza interruzioni e comprendono anche i periodi in cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali.

Art. 3: Dipendenti ammessi alla fornitura

Gli indumenti ed i D.P.I. verranno assegnati in relazione all'effettiva funzione svolta dal dipendente purché questa abbia carattere continuativo e risulti a tempo indeterminato.

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 concessione.

All'inizio del rapporto di lavoro ogni dipendente **assunto a tempo indeterminato**, facente parte delle categorie contemplate nella tabella allegata al presente Regolamento, verrà dotato dell'assegnazione dei capi di vestiario e degli eventuali D.P.I. previsti tenendo conto della data di assunzione del dipendente stesso. L'individuazione dei capi di vestiario spettante nell'anno di assunzione è fatta dal Capo Settore di riferimento, tramite un'apposita richiesta di fornitura da inoltrare al Servizio Economato.

La periodicità successiva di fornitura dei capi di vestiario e dei D.P.I. è fissata nelle tabelle allegate al presente regolamento. Ogni Capo Settore dovrà disporre annualmente (entro e non oltre il giorno 30/04 dell'anno di riferimento) il rinnovo di ogni singolo capo/materiale assegnato al personale avente diritto, in base alla durata prevista nelle tabelle del presente Regolamento e fatta salva la data scadenza eventualmente riportata nei D.P.I. o la loro non più rispondenza a quanto previsto dalle norme di legge.

Non si darà corso alla sostituzione/rinnovo dei capi nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo od alla dispensa del servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per la stagione più prossima al pensionamento o dispensa. In tal caso l'uso dei capi in dotazione s'intende prorogato sino al termine del servizio. Il Capo Settore di appartenenza dovrà, pertanto, individuare l'assegnazione delle dotazioni di vestiario e dei D.P.I. in relazione al residuo periodo di lavoro previsto.

In caso di **rapporto di lavoro "part-time"** il Capo Settore interessato stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio Economato. Non sarà possibile ridurre, invece, la dotazione dei D.P.I. prevista dalla normativa vigente.

Nel caso in cui il dipendente resti assente dal servizio per almeno 12 mesi consecutivi per qualsiasi causa, la decorrenza del termine di scadenza del vestiario/D.P.I. verrà prorogata di pari periodo, fatta salva la data di scadenza indicata nei D.P.I.

Le dotazioni di vestiario e dei D.P.I. **al personale a tempo determinato** saranno assegnate su richiesta scritta del Capo Settore di appartenenza in relazione alla necessità, al rischio, all'attività svolta e al tempo di impiego.

In caso di cessazione dal rapporto di impiego (sia a tempo indeterminato che determinato) o di passaggio ad altro servizio o ad altra mansione, il dipendente dovrà restituire la massa vestiario ed i D.P.I. ancora in uso.

Art. 4: Modalità di acquisto, assegnazione, consegna e ricezione del vestiario

Il Servizio Economato provvederà alla gestione degli acquisti di vestiario dei dipendenti aventi diritto in base al presente Regolamento, sulla base delle richieste autorizzate dai Capi Settore di appartenenza. Per evitare il frazionamento degli acquisti i Capi Settore dovranno inoltrare tali richieste entro e non oltre il 30/04 di ogni anno, riportando tutte le notizie e le variazioni che hanno attinenza con le somministrazioni di cui trattasi: i nominativi, l'elenco del materiale da consegnare, il numero di taglie ed ogni altro elemento utile per facilitare le procedure di assegnazione. Tale termine non sarà applicabile alle nuove assunzioni, per le quali sarà possibile inoltrare in qualsiasi momento una richiesta nominativa di assegnazione di vestiario e/o D.P.I.

I Capi Settore avranno l'obbligo di provvedere alla distribuzione del vestiario e dei D.P.I.

All'atto della consegna della massa vestiario e dei D.P.I. il dipendente sarà tenuto a firmare, per ricevuta, l'apposita scheda, predisposta e compilata dal Capo Settore di assegnazione che provvede anche ad inviarne copia, entro 3 giorni, per conoscenza ed opportuna informazione al Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed all'Ufficio Economato.

Qualora il dipendente rifiuti di ritirare il vestiario ed i D.P.I., dovrà indicare sulla scheda di cui sopra la motivazione del rifiuto.

Art. 5: Spese

L'amministrazione Comunale stanzierà ogni anno nel Bilancio, fra le spese obbligatorie ordinarie, una somma prestabilita a titolo di costituzione del "Fondo per la massa vestiario al personale".

Art. 6: Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)

Al dipendente, all'atto dell'assunzione, vanno immediatamente forniti i D.P.I. previsti per lo svolgimento della mansione cui è destinato.

Il lavoratore è tenuto obbligatoriamente ad indossare i D.P.I. fornitigli relativamente alla mansione a cui è adibito.

Il lavoratore, anche nuovo assunto, a cui non siano stati forniti i D.P.I., non può essere impiegato nelle mansioni che prevedono l'utilizzo dei D.P.I. stessi.

Secondo quanto previsto dalla normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro i D.P.I. saranno mantenuti, lavati, ecc..a cura del datore di lavoro e a sue spese.

Pulizia, manutenzione e riparazione saranno a carico del Servizio Economato, con spesa economale.

Art. 7: Doveri del dipendente, sostituzione e riparazione del materiale ricevuto

I capi di vestiario ed i D.P.I. 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.

Non è consentita da parte dell'Ente la corresponsione diretta di somme al dipendente comunale a titolo di indennità vestiario per l'acquisto di indumenti.

Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione, e riparazione e pulizia del vestiario assegnatogli.

Per i DPI si rimanda a quanto indicato all'art. 6.

Qualora, per l'incuria del dipendente, il vestiario, vengano a trovarsi in stato d'inservibilità prima dei termini previsti dal Regolamento, o quando vengano smarriti, il dipendente sarà tenuto alla loro immediata riparazione o sostituzione. L'incuria sarà accertata dal Responsabile del Settore interessato.

In caso di rotture, deterioramenti, smarrimenti o distruzioni per fatti di servizio o per cause estranee alla volontà del dipendente, debitamente accertati e documentati dal Responsabile del Settore in un'apposita nota, potrà disporre la sostituzione i capi di vestiario e dei D.P.I. con altri equivalenti.

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.

La sostituzione dei capi effettuata ai sensi dei commi precedenti determina la nuova scadenza del capo stesso.

Il Capo Settore provvederà inoltre ad inoltrare apposita richiesta di sostituzione dei capi di vestiario ad alta visibilità che, sulla base di apposita documentazione, risultano non più in regola con i parametri stabiliti dalla normativa UNI EN 471/94 e s.m.i.

Art. 8: Disposizioni finali

Sono abrogate, con l'entrata in vigore del presente regolamento, tutte le precedenti disposizioni esistenti in materia.

Capo II° - Tabella "A" Categorie dei dipendenti assegnatari del vestiario

CATEGORIA DI DIPENDENTI: SQUADRA ESTERNA OPERAI					
<i>Elenco indumenti</i>	<i>Tipologia</i>	<i>n° capi</i>	<i>secondo necessità e/o scadenza</i>	<i>acquisto annuale</i>	<i>acquisto biennale</i>
Stivali in gomma antinfortunistici	DPI	1			X
Tuta da lavoro invernale	DPI	1		X	
pantalone da lavoro invernale	vestiario	1		X	
Camicia in flanella	vestiario	1		X	
Maglione invernale o felpa	vestiario	1		X	
Completo (pantaloni e giacca) impermeabile alta visibilità	DPI	1			X
Scarpe atinfortunistiche alte	DPI	1		X	
Cuffia in lana	vestiario	2		X	
Tuta da lavoro estiva	DPI	1		X	
pantalone da lavoro estivo	vestiario	1		X	
Camicia in cotone	vestiario	1		X	
Scarpe atinfortunistiche basse	DPI	1		X	
Corpetto alta visibilità	vestiario	1	X		
Guanti in pelle	DPI		X		
Elmetto da cantiere	DPI	1	X		
Mascherina di protezione	DPI	10	X		
Occhiali di protezione	DPI	2	X		
Inserti auricolari antirumore (coppia)	DPI	2	X		
Tuta usa e getta	DPI	2	X		

CATEGORIA DI DIPENDENTI: NECROFORO					
<i>Elenco indumenti</i>	<i>Tipologia</i>	<i>n° capi</i>	<i>secondo necessità e/o scadenza</i>	<i>acquisto annuale</i>	<i>acquisto biennale</i>
Stivali in gomma antinfortunistici	DPI	1			X
Tuta da lavoro invernale	DPI	1		X	
pantalone da lavoro invernale	vestiario	1		X	
Camicia in flanella	vestiario	1		X	
Maglione invernale o felpa	vestiario	1		X	

Scarpe atinfortunistiche alte	DPI	1		X	
Cuffia in lana		2		X	
Tuta da lavoro estiva	DPI	1		X	
pantalone da lavoro estivo	vestiario	1		X	
Camicia in cotone	vestiario	1		X	
Scarpe atinfortunistiche basse	DPI	1		X	
Guanti in pelle	DPI		X		
Tuta in TYVEK con cappuccio	DPI	20	X		
Guanti in lattice monouso	DPI	4	X		
Guanti antisolvente	DPI	60	X		
Mascherina con valvola	DPI	30	X		

**CATEGORIA DI DIPENDENTI: CAPO SETTORE – FUNZIONARI E GEOMETRI UFFICIO
TECNICO LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE**

<i>Elenco indumenti</i>	<i>Tipologia</i>	<i>n° capi</i>	<i>secondo necessità e/o scadenza</i>	<i>acquisto annuale</i>	<i>acquisto biennale</i>
Stivali in gomma	DPI	1	X		
Elmetto da cantiere	DPI	1	X		
Corpetto alta visibilità	vestiario	1	X		
Scarpe antinfortunistiche	DPI	1	X		
Completo (pantaloni e giacca) impermeabile alta visibilità	vestiario	1	X		

**CATEGORIA DI DIPENDENTI: CAPO SETTORE – FUNZIONARI E GEOMETRI UFFICIO
TECNICO EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE**

<i>Elenco indumenti</i>	<i>Tipologia</i>	<i>n° capi</i>	<i>secondo necessità e/o scadenza</i>	<i>acquisto annuale</i>	<i>acquisto biennale</i>
Stivali in gomma	DPI	1	X		
Elmetto da cantiere	DPI	1	X		
Corpetto alta visibilità	vestiario	1	X		
Scarpe antinfortunistiche	DPI	1	X		