

COMUNE DI PORDENONE

**SERVIZIO PROVVEDITORATO CONTRATTI
DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

**REGOLAMENTO
PER LA FORNITURA E L'USO DEL
VESTIARIO AL PERSONALE
DIPENDENTE**

*concordato con i Comuni di Aviano, Brugnera, Budoia,
Maniago,
Porcia, Roveredo in Piano e Zoppola*

*Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 01.03.2004.
Testo entrato in vigore in data 04.04.2004*

N.B.:

Il presente regolamento, nella parte riguardante il vestiario del personale del Corpo di Polizia Municipale, è stato abrogato dal nuovo "Regolamento per la fornitura e l'uso di vestiario al personale del Corpo di Polizia Municipale", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 17.11.2008.

Art. 1. – principi generali

L'Amministrazione Comunale fornisce a proprie spese, al personale rientrante nelle qualifiche e con le modalità indicate nelle tabelle allegate al presente regolamento, uniformi, abiti da lavoro, indumenti in genere, nella specie, foggia, quantità e durata ivi prevista.

Fornisce altresì agli aventi diritto, su richiesta del responsabile del servizio, vestiario antinfortunistico e dispositivi per la protezione individuale, ai sensi delle normative vigenti in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

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

Art. 2 - assegnazione

L'assegnazione del vestiario al personale avente diritto è effettuabile esclusivamente per ragioni di servizio e non costituisce integrazione del trattamento economico.

Il diritto all'assegnazione della divisa è dato dalle mansioni effettivamente svolte dal personale.

Il personale che, pur rivestendo un profilo per il quale è prevista l'assegnazione della divisa, non ne esplica le mansioni, non avrà diritto alla divisa spettantegli per il profilo e viceversa.

Su valutazione motivata del responsabile del servizio i quantitativi dei capi di vestiario ed eventuali accessori potranno subire variazioni.

Art. 3 – nuovi servizi

Qualora fossero istituiti o dovessero essere svolti servizi straordinari o non contemplati dal presente regolamento, sarà cura di ciascuna Amministrazione valutare l'opportunità di fornire i capi di vestiario da lavoro con provvedimento apposito e adeguatamente motivato a seconda delle necessità e nelle quantità e tipologie che di volta in volta saranno ritenute confacenti ed opportune, in base alle indicazioni del responsabile, da ciascuna di esse individuato.

Art. 4 – caratteristiche degli indumenti

Il vestiario da assegnare ai Vigili Urbani è conforme alle caratteristiche fissate dalla normativa regionale.

Sugli abiti da lavoro, tute, camici, maglie, ecc. sarà applicata una scritta riportante lo stemma e la denominazione del comune.

Sulle divise, il personale è tenuto a portare i fregi e gli stemmi di servizio come in dettaglio indicato nelle allegate tabelle.

Art. 5 – gestione forniture

L'acquisto e la gestione del vestiario sono affidati agli uffici competenti così come individuati dai rispettivi ordinamenti.

Per ogni dipendente sarà tenuta una scheda individuale riportante i capi consegnati alla prima vestizione ed ai rinnovi, la data di consegna e la data di scadenza del successivo rinnovo.

Art. 6 – classificazione e scadenze del vestiario

L'assegnazione di vestiario è classificata in:

- ordinaria, effettuata alle scadenze stabilite all'art. 7;
- ad usura, effettuata su richiesta motivata da parte del responsabile di ciascun servizio;
- straordinaria, effettuata a richiesta in caso di danneggiamento dei capi assegnati e per motivi straordinari non prevedibili o preventivabili.

Art. 7 - consegne

La consegna del vestiario, compreso quello "ad usura", avviene in linea di massima come segue:

- entro il mese di **maggio** per la consegna estiva.
- entro il mese di **ottobre** per la consegna invernale.

La sostituzione dei capi di vestiario che siano ancora in buono stato di conservazione può essere differita oltre i termini fissati dal presente regolamento, su valutazione del responsabile del servizio.

Per il corpo della Polizia Municipale la data prevista per l'adozione della divisa estiva od invernale sarà concordata tra i rispettivi comandanti.

Art. 8 - assenza dal servizio

L'assenza continuata dal servizio di almeno tre mesi di un semestre (estivo o invernale) per malattia, congedo straordinario o aspettativa comporta la perdita del diritto all'assegnazione del vestiario per il corrispondente semestre dell'anno successivo.

Di tali assenze sarà comunicata tempestiva notizia all'Ufficio competente da parte del funzionario responsabile del servizio.

Art. 9 – estinzione del diritto

La somministrazione dei capi di vestiario sarà sospesa sei mesi prima della data di cessazione dal servizio, fermo restando che ne sia stata ricevuta comunicazione in tempo utile.

L'Ufficio personale comunicherà con largo anticipo, per quanto possibile, all'Ufficio competente i nominativi del personale che sarà collocato a riposo d'ufficio.

Nel caso di dipendenti dimissionari tale comunicazione deve pervenire all'Ufficio competente subito dopo la richiesta dell'interessato ed essere confermata dopo l'adozione dell'atto conclusivo con cui sarà risolto il rapporto di lavoro.

Resta tuttavia facoltà di ciascuna Amministrazione comunale dar luogo ugualmente al rinnovo dei capi quando ricorrano particolari motivi di opportunità e decoro.

Art. 10 - assegnazione straordinarie

In caso di danneggiamento dei capi di vestiario dovuto a cause di servizio, si procede ad una assegnazione straordinaria previa richiesta del responsabile del servizio.

In caso di uso improprio o negligente, Il costo del vestiario di cui si chiede la sostituzione straordinaria, sarà addebitato al dipendente e ridotto in proporzione al periodo d'uso,

Art. 11 - modalità di consegna

Il personale è tenuto a facilitare le operazioni di fornitura del vestiario, presentandosi puntualmente nei luoghi e ore stabilite per l'assunzione delle misure e per l'effettuazione delle prove.

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

Eventuali difetti di fabbrica, rilevati al momenti della consegna o comunque segnalati all'ufficio competente nel termine di otto giorni dalla stessa, saranno contestati alla ditta fornitrice.

Successivamente a tale termine non verranno accettati rilievi di alcun genere e le eventuali riparazioni necessarie resteranno a carico del dipendente.

Art. 12 - doveri del dipendente

Il vestiario assegnato deve essere indossato esclusivamente durante le ore di servizio e il suo uso è obbligatorio anche in rispetto della normativa antinfortunistica che prevede, in caso d'inosservanza, l'adozione di sanzioni disciplinari.

E' obbligo del personale curarne la buona conservazione onde evitare sostituzioni prima del tempo stabilito per ciascun tipo di vestiario.

E' vietato l'uso promiscuo della divisa con effetti personali, apportare modifiche alla foggia ed agli accessori delle uniformi nonchè cedere il vestiario avuto in dotazione a chiunque e a qualunque titolo.

In caso di cessione, il costo del capo ceduto verrà addebitato al dipendente in base al valore d'acquisto sostenuto dall'ente, restando impregiudicato ogni altro provvedimento disciplinare.

Art. 13 - personale a tempo determinato

Il personale assunto a tempo determinato ha diritto all'assegnazione di un corredo minimo necessario all'espletamento delle proprie mansioni, fissato dal responsabile del servizio di appartenenza.

Alla fine del rapporto di lavoro il capo assegnato verrà restituito per l'eventuali riutilizzo.

Art. 14 – modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere concordate tra i Comuni di Aviano, Brugnera, Budoia, Maniago, Porcia, Roveredo in Piano, Pordenone e Zoppola.

*a cura della Segreteria Generale
Marzia Vianello
data di aggiornamento: 04.12.2008*