



COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

REGOLAMENTO PER IL VESTIARIO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione del C.C. n° 17 del 04.05.2007

Art.1 - L'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle esigenze operative di taluni servizi e in analogia a quanto disposti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione e di sicurezza sul lavoro, disciplina l'assegnazione degli effetti di vestiario in dotazione al personale comunale.

Art.2 - L'assegnazione del vestiario è a cura e spese dell'Amministrazione Comunale e viene effettuata al personale che svolge, con carattere continuativo, le mansioni attribuite ai profili professionali degli operatori dell'ufficio tecnico e degli agenti di Polizia Municipale.

Art.3 - Il vestiario sarà acquistato su richiesta scritta del dipendente interessato, sulla base delle effettive esigenze, ed ogni capo avrà la durata minima stabilita nell'allegato A.

Art.4 - Ai fini del computo della durata del vestiario saranno considerati solo i periodi di effettiva presenza in servizio, con esclusione anche dei periodi in cui il dipendente è chiamato a svolgere attività senza l'utilizzo dell'abbigliamento assegnato.

Art.5 - E' fatto obbligo al personale di indossare il vestiario assegnato durante le ore di servizio. Non è consentito apportare alterazioni di alcun genere all'abbigliamento fornito. Il lavaggio, la pulitura e la stiratura del vestiario sono a carico del dipendente che lo ha avuto in dotazione.

Art.6 - Gli indumenti che vengono forniti restano sempre di proprietà del Comune e il personale non può farne uso al di fuori dell'orario di servizio, escluso il tempo necessario per recarsi dall'abitazione al posto di lavoro e viceversa, nonché per eventuale servizio regolarmente autorizzato presso altre Amministrazioni.

Art.6 - E' data facoltà all'Amministrazione di richiedere la restituzione del vestiario assegnato all'atto della cessazione dal servizio e al momento della consegna di nuovi capi di vestiario.

Art.7 - Per il vestiario assegnato, ciascun dipendente terrà una scheda nella quale sarà indicata la data di consegna di ciascun capo e che dovrà essere vidimata dal responsabile del servizio ad ogni aggiornamento. La data di consegna indicata nella scheda farà fede ai fini del computo della durata minima dei capi di abbigliamento.

Art.8 - La scelta dei materiali e dei modelli di vestiario nonché degli accessori, sarà effettuata dal Responsabile del servizio su proposta del dipendente interessato e tenuto conto della normativa in materia, vigente all'atto dell'acquisto.

Art.9 - E' consentita, su richiesta scritta del dipendente, la sostituzione dei capi di vestiario in dotazione prima della scadenza minima stabilita, solo nel caso siano inutilizzabili per cause non imputabili alla volontà del dipendente.

Art.10 - All'acquisto del vestiario provvederà il responsabile del servizio cui sono stati assegnati i fondi. Detto responsabile attuerà tutte le procedure disponibili per il contenimento della spesa sia all'atto dell'acquisto che nella scelta delle sedi presso le quali inviare il dipendente per la misurazione del vestiario. La consegna del vestiario al dipendente sarà effettuata presso gli uffici comunali.

Art.11 - Il presente regolamento è applicabile per la sostituzione dell'abbigliamento già assegnato al personale in servizio. In fase di prima applicazione sarà effettuata una ricognizione di tutto il vestiario consegnato nei due anni precedenti la data di approvazione del regolamento.

Art.12 - Tutti gli accessori necessari saranno acquistati su richiesta scritta del dipendente interessato e saranno sostituiti a consumo.

Art.13 - In caso di nuova assunzione al dipendente sarà assegnato una dotazione base di vestiario, rapportata al periodo di servizio e alle mansioni da espletare. La dotazione per ogni nuova assunzione sarà stabilita dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio interessato.

Art.14 - E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.189 in data 29.11.1988 e tutte le successive modifiche e/o integrazioni.

ABBIGLIAMENTO OPERATORI UFFICIO TECNICO

DESCRIZIONE CAPI DI VESTIARIO ESTIVO	DURATA MINIMA DI CIASCUN CAPO
Pantaloni	1 anno
Camicia manica lunga	2 anni
Scarpe	1 anno
Gilet	2 anni
Magliette cotone	1 anno
Camicie manica corta	2 anni
Kwai impermeabili	3 anni

DESCRIZIONE CAPI DI VESTIARIO INVERNALE	DURATA MINIMA DI CIASCUN CAPO
Pantaloni	1 anno
Maglioni	2 anni
Camicia manica lunga	2 anni
Felpe	2 anni
Scarpe	1 anno
Huski	2 anni
Stivali gomma	2 anni

DIVISA AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

DESCRIZIONE CAPI DI VESTIARIO ESTIVO	DURATA MINIMA DI CIASCUN CAPO
Giacca	5 anni
Pantaloni o gonna	2 anni
Camicia	2 anni
Scarpe	2 anni
Giacca impermeabile	6 anni
Maglione	5 anni

DESCRIZIONE CAPI DI VESTIARIO INVERNALE	DURATA MINIMA DI CIASCUN CAPO
Berretto	3 anni
Giacca	3 anni
Pantaloni o gonne	3 anni
Camicia	3 anni
Cravatta	4 anni
Guanti	5 anni
Scarpe	3 anni
Stivali	5 anni
Impermeabile lungo	6 anni
Giacca impermeabile	3 anni
Maglioni	2 anni