



**Comune di Radicofani**

Provincia di Siena



Via R.Magi, 59 – C.A.P. 53040 – [comunediradicofani@inwind.it](mailto:comunediradicofani@inwind.it) - Tel 0578 55905 – Fax 0578 55930

## REGOLAMENTO COMUNALE INDUMENTI DA LAVORO E D.P.I.

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

Il comune, nell'esclusivo interesse del servizio e per ragioni di riconoscibilità e di decoro, provvede alla **concessione dei capi di vestiario da lavoro a quel personale che, per natura particolare delle mansioni o dei compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento da lavoro. I DPI previsti dal D.Lgs 626/94 e s.m., 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.**

### **Art. 2**

#### **TIPOLOGIA E DURATA**

Le tabelle allegate al presente regolamento, prescrivono la tipologia e la durata minima di ciascun capo di vestiario. **Modifiche di lieve entità rispetto a quanto indicato dalle tabelle, possono essere stabilite dall'Ufficio addetto agli acquisti. Quando ricorrono ragioni di necessità per cause di servizio, o per adeguamento a nuove normative, l'Amministrazione potrà procedere anche prima delle scadenze stabilite, al rinnovo di tutti o di parte degli effetti di vestiario.**

**Le durate indicate per ciascun tipo di vestiario decorrono senza interruzione e comprendono quindi anche i periodi in cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali. Eventuali sostituzioni dei capi di vestiario già assegnati al dipendente, in deroga alla durata stabilita, per evidente inidoneità all'uso, dovranno essere richieste all'Ufficio addetto agli acquisti ed autorizzate dal Responsabile del Settore, previa consegna dei capi da sostituire. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.**

### **Art. 3**

#### **DIPENDENTI AMMESSI ALLA FORNITURA**

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 un dipendente venga adibito temporaneamente a funzioni per le quali è stabilita dalle specifiche tabelle la fornitura di capi vestiario, potrà usufruire dei capi vestiario solo se l'incarico supera il periodo di un anno.

### **Art. 4**

#### **ASSENZE**

Nel caso in cui il dipendente resti assente dal servizio per almeno sei mesi consecutivi per qualsiasi causa, la decorrenza del termine di scadenza del vestiario verrà prorogata di pari periodo.

#### **Art. 5**

#### **CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

L'Amministrazione non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione dei capi vestiario, nei confronti di questi dipendenti che sono prossimi alla cessazione del servizio dovuto a qualsiasi causa. Il tal caso l'uso del vestiario in dotazione si intende prorogato sino al termine del servizio.

#### **Art. 6**

#### **ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO**

La fornitura del vestiario, di cui alla tabella, sarà effettuata dall'Ufficio addetto agli acquisti, sulla base dell'elenco del personale in servizio, suddiviso per funzioni. L'ufficio predisporrà un scheda di consegna dalla quale risulteranno la tipologia e la quantità dei capi consegnati. Il personale che per problemi fisici non può indossare, per la loro foggia, gli abiti o le calzature stabiliti dalla tabella allegata, sarà dotato di capi e calzature realizzate su misura e di foggia appropriata. Al personale assunto a tempo determinato, verrà assegnata solo la dotazione dei DPI.

#### **Art. 7**

#### **CONSEGNA E RICEZIONE**

La consegna del vestiario estivo ed invernale è personale ed è programmata dall'Ufficio addetto agli acquisti, di norma prima dell'inizio della stagione. All'atto del ritiro degli effetti di vestiario, i dipendenti hanno l'obbligo di assicurarsi che i capi abbiano un buon adattamento, in quanto nessun reclamo potrà essere preso in considerazione una volta che l'indumento sia stato loro assegnato, salvo che si tratti di vizi o difetti riscontrati e/o manifestati successivamente. Il dipendente chiamato dall'Ufficio addetto agli acquisti per la rilevazione delle misure è tenuto a presentarsi. Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura del dipendente avente diritto nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati dall'Ufficio addetto agli acquisti. Trascorsi 30 giorni da tali date, senza che intervengano comunicazioni del dipendente, le schede di consegna saranno archiviate e non saranno effettuate ulteriori consegne. La data in cui avrà luogo la consegna di ogni singolo indumento sarà registrata per ciascun dipendente assegnatario a cura dell'ufficio addetto agli acquisti. All'atto del ritiro dei capi di vestiario i dipendenti firmano per ricevuta. Qualora il dipendente rifiuti di ritirare gli effetti di vestiario, dovrà indicare sulla scheda la motivazione del rifiuto.

#### **Art. 8**

#### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filettatura, bottoni, fodere o altro elemento accessorio. 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. Il responsabile del personale esterno dovrà curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro anche promuovendo, se necessario, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme.

#### **Art. 9**

#### **NORME TRANSITORIE**

Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sarà predisposta una fornitura di materiale ad integrazione di quello già in possesso dei dipendenti e successivamente, secondo le scadenze fissate nell'allegato elenco