

COMUNE DI RIMINI

REGOLAMENTO VESTIARIO

Art.1

Il Comune nell'interesse esclusivo del servizio e per evidenti ragioni di uniformità e di decoro, provvede alla fornitura di apposite divise, o vestiario da lavoro, al personale elencato nella tabella allegata.

Art. 2

Preposto alla gestione del vestiario di tutti i dipendenti del Comune è il Servizio Economato.

La consegna è fatta direttamente al dipendente assegnatario, che rilascia regolare firma di ricevuta.

Art. 3

Le fogge delle divise e del vestiario da lavoro sono descritte in appositi capitolati e campioni depositati presso il magazzino economale.

In caso di necessità, dovuta a particolari ragioni di servizio o di lavoro, l'Amministrazione può autorizzare variazioni o modifiche ai tipi e modelli descritti nei capitolati di cui al comma che precede.

Art. 4

Il personale, salvo diversa dispensa dell'Amministrazione, ha l'obbligo di usare la divisa od il vestiario da lavoro avuti in dotazione e di presentarsi in servizio in tenuta ordinata e consona al decoro dell'Ente.

In caso di dispensa da tale obbligo, il dipendente decade dall'assegnazione.

La divisa o i capi di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati fuori dal servizio. E' tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nell'andata al lavoro e nel ritorno.

La manutenzione e la pulizia del vestiario in dotazione è a cura del dipendente, salvo i casi in cui, per il rispetto di particolari norme igieniche, il lavaggio avvenga a cura dell'Ente.

Gli stivali dei Vigili Motorizzati protranno essere risuolati a cura dell'Ente.

Art. 5

Il dipendente che si trova a ricoprire mansioni diverse da quelle contemplate in pianta organica per le quali non è prevista la fornitura di capi di vestiario da lavoro non ha diritto alla dotazione prevista.

Art. 6

La fornitura di divise, di vestiario da lavoro e dispositivi individuali di protezione, si articola su tre tipi di consegne:

- consegna a richiesta (per i reparti di cui alla tabella allegata)
- consegna fissa " "
- consegna a magazzino (consistente in materiale di uso continuo e di facile deterioramento).

E' prevista una dotazione specifica per ogni reparto di articoli antinfortunistici così come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 7

Qualsiasi settore/servizio può disporre di un proprio magazzino (rifornibile esclusivamente dal Servizio Economato) presso il quale accumulare i diversi articoli che non vengono imputati direttamente al singolo dipendente in quanto di uso continuo e facile deterioramento.

Art. 8

Il vestiario estivo sarà consegnato a partire dal mese di maggio, mentre quello invernale dal mese di ottobre dell'anno a cui si riferiscono le assegnazioni stesse.

Il personale che non provvede ad effettuare il ritiro del vestiario spettante entro un mese dalla avvenuta comunicazione della disponibilità dello stesso, presso il magazzino Economale, decade dal diritto di ritirare quanto spettante nell'assegnazione in corso, salvo il caso di assenza prolungata a causa di malattia, o per giustificati motivi.

Art. 9

Tutti i capi di vestiario e gli articoli da lavoro verranno sostituiti, previo accertamento del responsabile del settore interessato, dal Servizio Economato, quando risultino inutilizzabili per cause di servizio, cioè quando sia accertato uno stato di decadimento tale da non poter provvedere con una normale manutenzione (ad es. strappi, bruciature, macchie indelebili, etc..)

In caso di contestazione verrà richiesto l'intervento della Commissione Vestiario di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 10

L'Amministrazione non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione delle divise o di capi di vestiario da lavoro, nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo o alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prescritta. In tal caso l'uso del vestiario in dotazione, s'intende prorogato sino al termine del servizio.

Resta tuttavia salva la facoltà di disporre il rinnovo o la sostituzione degli indumenti anche nei casi di cui al comma che precede, quando, a giudizio dell'Amministrazione, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità e decoro.

Art. 11

La gestione amministrativa e contabile del fabbisogno di ogni singolo dipendente e reparto viene gestita con procedura meccanizzata.

Le dotazioni di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 6 prevedono:

- per la consegna a richiesta l'assegnazione di un punteggio annuale diversificato a seconda dei reparti.
Al fine di assicurare un più razionale utilizzo del vestiario da assegnarsi a ciascun dipendente, è consentito al personale dei reparti con dotazione a richiesta, ordinare anche capi diversi da quelli in scadenza purchè non eccedenti dal punteggio annuale assegnato.
L'eventuale punteggio residuo risultante al termine della consegna annuale (nel caso in cui il personale ritiri capi per un punteggio inferiore a quello in dotazione) sarà sommato a quello spettante per l'anno successivo; ogni singolo capo di vestiario non potrà essere consegnato in quantità superiore al doppio di quella indicata nel presente regolamento.
All'inizio del rapporto di lavoro, poichè deve essere assicurata l'assegnazione completa dei capi spettanti, potrà derogarsi al punteggio limite annuale, con l'intesa che l' eccedenza sarà portata in detrazione al punteggio spettante nei due anni successivi all'anno di riferimento.
Al termine del rapporto di lavoro l'eventuale punteggio residuo non potrà essere in alcun modo riconosciuto al dipendente.
La richiesta del fabbisogno di ogni singolo dipendente dovrà essere compilata e trasmessa su appositi moduli predisposto dal Servizio Economato, entro il 31.10 di ogni anno sia per la vestizione estiva che per quella invernale
- per la consegna fissa il vestiario da lavoro viene fornito in base alle scadenze e alle quantità previste nell'allegata tabella diversificata per reparti.
Gli articoli hanno una scadenza diversificata a seconda dell'uso dell'articolo stesso.

Art.12

In riferimento al fabbisogno di cui all'Art. 11 primo comma (consegna a richiesta), ad ogni articolo delle singole dotazioni, vengono assegnati un punteggio, una durata ed una quantità.

Il punteggio e la durata vengono calcolati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato.

La quantità da assegnare è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.

Circa il secondo comma dell'Art. 11 (consegna fissa), durata e quantità sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario da lavoro e sulla necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.

Art. 13

Ogni indumento da lavoro deve portare la dicitura "COMUNE DI RIMINI" stampigliata in modo evidente ed indelebile; le divise dovranno comunque portare uno stemma o un distintivo dell'Ente.

Non è ammessa alcuna alterazione od annullamento dei contrassegni suddetti.

Art. 14

I Dirigenti dei Servizi e la Direzione Organizzazione e Personale, nell'ambito delle loro rispettive competenze, comunicheranno all'Economo tutte le variazioni, comprese le mansioni assegnate, inerenti il personale avente diritto alle assegnazioni di cui al presente Regolamento.

Il Servizio Economato, sulla base di dette comunicazioni, provvede alle opportune annotazioni nell'apposito schedario individuale.

Art. 15

Una Commissione paritetica costituita da dipendenti del Servizio Economato e da rappresentanti del Consiglio dei Delegati, presieduta dall'Economo Comunale, ha il compito di accertare la qualità e la idoneità degli indumenti in sede di gara prima di effettuare le varie aggiudicazioni.

Art. 16

I Dirigenti dei Servizi o i Responsabili dei vari uffici e servizi comunali, sono tenuti a far osservare al personale dipendente le norme di cui agli artt. 4 e 13 precedenti.

Il Servizio Economato ha facoltà di disporre, in qualsiasi momento, controlli diretti sulla conservazione e sull'uso da parte degli interessati del vestiario in dotazione, riferendo alla Direzione del Personale le inadempienze accertate al fine dell'adozione delle eventuali sanzioni disciplinari a norma del vigente regolamento organico per il personale.

I controlli sull'uso della divisa dei VV.UU. , verranno effettuati dall' Ufficio Comando di concerto con la Commissione Vestiario interna.

Art. 17

Il Servizio Economato, di concerto con la Direzione del Personale, è autorizzata, per motivate ragioni di decoro, sicurezza, uniformità, ad apportare modifiche alle dotazione vestiario di cui alle tabelle allegate al presente regolamento senza necessità di adottare ulteriori atti deliberativi.

Art. 18

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

ALLEGATO AL REGOLAMENTO VESTIARIO

ELENCO REPARTI CON CONSEGNA A RICHIESTA

PUNTI ANNUALI ASSEGNATI

VIGILI URBANI APPIEDATI DONNE	55
VIGILI URBANI APPIEDATI UOMINI	50
VIGILI URBANI NUCLEO MOTORIZZATO UOMINI	70
VIGILI URBANI NUCLEO MOTORIZZATO DONNE	70
VIGILI URBANI INFORTUNISTICA UOMINI	65
VIGILI URBANI INFORTUNISTICA DONNE	65
RISCUOTITORI E MESSI NOTIFICATORI	40
ASSISTENTI LAVORI PUBBLICI	32
AUTISTI DI RAPPRESENTANZA	30
AUTISTI SCUOLA BUS	32
CINOVIGILI	32
PERSONALE UFFICIO INFORMAZIONI	28
USCIERI/E - CUSTODI	30
USCIERI/E - SEGRETERIA DEL SINDACO	30

ELENCO REPARTI CON CONSEGNA FISSA

ADDETTI STAMPERIA
ASSISTENTI DOMICILIARI
BIDELLI / E
CUOCHI / E
ELETTRICISTI INTERNI
IDRAULICI PALASPORT
INSERVIENTI PALASPORT
OPERAI CIMITERO: GENERICI ED ELETTRICISTI
MECCANICI - CARROZZIERI
MURATORI - IMBIANCHINI - FALEGNAMI