



# COMUNE DI LIGNANO SABBIAADORO

*Sezione Economico Finanziaria*  
*Ufficio Economato*

## **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE COMUNALE**

*(Approvato con deliberazione giuntale N° 293 del 09.10.2001)*

# **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE COMUNALE**

## **ART. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione al personale comunale degli effetti di vestiario ritenuti necessari per la particolarità del servizio espletato e per ragioni di uniformità e decoro, in conformità a quanto specificato nelle apposite tabelle, allegate al presente regolamento quale parte integrante.

## **ART. 2**

### **Variazioni alle tabelle del regolamento**

In caso di necessità sopravvenute o qualora ciò sia dettato da prescrizioni o normative riguardanti la salute e la sicurezza dei lavoratori i Capi Sezione possono disporre la fornitura di dotazioni non previste dalle tabelle del presente regolamento.

## **ART. 3**

### **Rappresentanti per la sicurezza**

La vigilanza e il controllo sull'applicazione del presente regolamento ed eventuali proposte di modifica delle dotazioni a tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti sono demandati ai rappresentanti per la sicurezza nominati ai sensi del D.Lgs. 626/94.

## **ART. 4**

### **Modalità di assegnazione**

L'acquisto e l'assegnazione degli effetti di vestiario sono gestiti dall'ufficio economato. A tal fine i Capi Sezione interessati devono trasmettere i nominativi, i dati caratteristici, il numero di taglia ed ogni altro utile elemento per facilitare le procedure di assegnazione.

## **ART. 5**

### **Periodicità**

La periodicità di fornitura dei capi di vestiario è fissata nelle tabelle allegate al presente regolamento.

## **ART. 6**

### **Cessazione delle assegnazioni**

Non si darà corso al rinnovo o sostituzione dei capi di vestiario nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo o a cessazione del servizio per qualsiasi causa non possano usufruire dell'abbigliamento per un periodo superiore ad un terzo della durata prescritta.

A tal fine l'ufficio del personale comunica all'ufficio economato i nominativi interessati.

## **ART. 7**

### **Consegna**

La consegna del vestiario dovrà avvenire, salvo imprevisti o cause di forza maggiore, entro i seguenti termini:

- 15 aprile per la dotazione estiva;
- 30 settembre per la dotazione invernale

Il Capo Sezione è tenuto ad avvisare i dipendenti interessati a presentarsi per la rilevazione delle misure.

Qualora il dipendente non si presenti, senza giustificata ragione, verrà sottoposto a procedimento disciplinare.

Per ogni dipendente avente diritto è tenuta una scheda individuale degli oggetti di vestiario assegnati in dotazione.

All'atto del ritiro del vestiario i dipendenti comunali, firmano per ricevuta e si assicurano che i capi abbiano un buon adattamento entro due giorni dall'assegnazione, in quanto nessun reclamo potrà essere preso in considerazione trascorsi due giorni dall'assegnazione.

## **ART. 8**

### **Uso del vestiario e sostituzione**

Il personale detentore del vestiario ha l'obbligo di usare il materiale ricevuto in dotazione solamente nelle ore di servizio.

La divisa e gli effetti di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati al di fuori del servizio.

E' vietato cedere, sotto qualsiasi forma o titolo, o dare comunque in godimento a terzi, il materiale assegnato.

E' vietato modificare la foggia del vestiario avuta in dotazione.

E' compito del dipendente cui è assegnato in dotazione il vestiario, mantenere pulita ed ordinata l'uniforme di servizio. Le riparazioni, i lavaggi e quant'altro serve a mantenere la buona conservazione del vestiario devono essere eseguite a cura del dipendente assegnatario.

Il vestiario danneggiato per causa di servizio e non riparabile, è sostituito, previa richiesta scritta del dipendente interessato vistata per accettazione dal Capo Sezione di riferimento.

## **ART. 9**

### **Conservazione del vestiario e restituzione**

Il vestiario distribuito al personale resta in consegna all'assegnatario per la durata prevista dalla tabella allegata.

In sede di rinnovo dei capi di vestiario, i dipendenti devono restituire all'ufficio economato il materiale che viene sostituito con esclusione dei capi contrassegnati ai numeri 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 della Tabella U.

Analoga restituzione deve essere effettuata in caso di attribuzione di mansioni comportanti diverso corredo, o non richiedenti l'uso del vestiario o in caso di cessazione del servizio per qualsiasi causa.

Il personale stagionale deve restituire gli effetti di vestiario, opportunamente lavati, che verranno riconsegnati l'anno successivo in caso di riassunzione. In tal caso la durata effettiva della dotazione è da intendersi raddoppiata rispetto a quella del personale a tempo indeterminato.

## **ART. 10**

### **Vigilanza e sanzioni**

I Capi Sezione vigilano affinché il personale osservi le disposizioni del presente regolamento.

Gli stessi segnalano tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari ogni infrazione per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Eco/regolvest01