



**COMUNE DI CAMPI BISENZIO**  
(Provincia di Firenze)

**REGOLAMENTO DOTAZIONE CAPI DI VESTIARIO DIPENDENTI COMUNALI**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 24/04/2009**

## **INDICE**

- Art. 1 OGGETTO**
- Art. 2 COMMISSIONE VESTIARIO**
- Art. 3 DESCRIZIONE CAPI E DURATA**
- Art. 4 COMUNICAZIONI**
- Art. 5 TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA**
- Art. 6 OBBLIGHI E SANZIONI**
- Art. 7 CAMBIO MANSIONE**
- Art. 8 RISERVA**
- Art. 9 COLLOCAMENTO A RIPOSO**
- Art.10 ENTRATA IN VIGORE**
- Art.11 TABELLE**

## **REGOLAMENTO DOTAZIONE CAPI DI VESTIARIO DIPENDENTI COMUNALI.**

### **ART.1 - OGGETTO**

1. L'Amministrazione, nell'esclusivo interesse del servizio e per ragioni di sicurezza, riconoscibilità, uniformità e decoro comunale provvede alla fornitura di capi di vestiario al personale dipendente in ragione delle mansioni svolte e del servizio cui è addetto.

2. I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n.81/2008, per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono forniti in base alle disposizioni di legge.

3.L'Amministrazione provvederà alla dotazione e/o sostituzione dei capi di vestiario da lavoro soltanto nei confronti di quei dipendenti che ne potranno usufruire per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prevista.

4.Non è compreso nel presente regolamento il personale appartenente al settore polizia municipale per il quale è prevista specifica normativa (legge regionale 31 marzo 1990 n.30 – legge regionale 17 dicembre 1992 n.56).

### **ART.2 - COMMISSIONE**

1. Al fine di definire e tenere sempre aggiornata la tabella dei vari indumenti e dispositivi di sicurezza da assegnare, la Commissione, già prevista con atto deliberativo di Giunta, avrà il compito di scegliere il tipo di indumento ed il modello, tenuto conto delle esigenze dei vari servizi e della normativa vigente.

2. La Commissione è composta da:

- Economo Comunale;
- Dirigenti di settore;
- Responsabile per la Sicurezza;
- Rappresentanti per la sicurezza del personale;
- n°1 segretario (dipendente di ruolo del Comune).

3. I modelli dei capi di vestiario saranno approvati di volta in volta dalla Commissione suddetta con visione dei campioni prodotti dalle ditte invitate alle gare esperite.

4.La Commissione decide su eventuali controversie relativamente alla scelta dei capi assegnati o alle modalità di consegna.

### **ART.3 - DESCRIZIONE CAPI E DURATA**

1. Il personale destinatario della dotazione di cui sopra e la descrizione dei capi di vestiario assegnati sono indicati nelle tabelle di cui all'art.11 del presente regolamento.

2. Relativamente alla durata i capi di vestiario in dotazione saranno sostituiti in via ordinaria per usura o per rottura per causa accertata dipendente dal servizio e saranno riconsegnati soltanto a seguito di segnalazione scritta all'unità operativa economato sugli appositi moduli già predisposti e da far pervenire entro i suddetti termini:

**31 marzo** per il vestiario **estivo**

**30 settembre** per il vestiario **invernale**.

#### **ART.4 - COMUNICAZIONI**

1. La fornitura di quanto previsto nella tabella vestiario sarà effettuata a cura dell'Ufficio Economato, che dovrà inoltre tenere apposito schedario dal quale risulti per ciascun dipendente la data di consegna di ogni singolo indumento.
2. L'Ufficio personale dovrà tempestivamente comunicare all'Ufficio Economato, per la compilazione dell'elenco degli aventi diritto, le assunzioni (anche a tempo determinato), i cambiamenti di qualifica o di mansioni, i pensionamenti o le sospensioni dal servizio, per consentire allo stesso l'aggiornamento dello schedario.

#### **ART 5- TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA**

1. La vestizione invernale ed estiva per i dipendenti che ne hanno diritto decorre indicativamente dal 1° novembre e dal 1° maggio.
2. All'atto della consegna i capi di vestiario dovranno essere contrassegnati con lo stemma del Comune onde consentire una pubblica e immediata identificazione del dipendente e, nei casi previsti dalla legge, dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia antinfortunistica.
3. Nei settori per i quali la legge prevede la dotazione di calzature antinfortunistiche l'Amministrazione fornisce ai dipendenti aventi diritto esclusivamente tale tipo di calzature.
4. Nei settori per i quali non è prevista la dotazione di calzature antinfortunistiche l'Amministrazione provvederà ad erogare ai dipendenti un contributo che verrà determinato quantitativamente dalla Commissione di cui all'art.2 con la specificazione delle caratteristiche principali cui non si potrà derogare.

#### **ART.6 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario assegnatogli la cui pulitura e lavatura è a suo carico.  
Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre durante il servizio il vestiario in dotazione, il vestiario antinfortunistico ed i dispositivi di protezione individuale, come previsto dalla legge e secondo le indicazioni del responsabile del settore competente. Sarà obbligo di tutti i dipendenti controllarsi vicendevolmente per garantire l'utilizzo dei dpi e del vestiario assegnato nelle forme e nei modi corretti anche attraverso sensibilizzazione e coinvolgimento.  
Nel caso che i capi di vestiario venissero deteriorati per causa di servizio verranno sostituiti a cura e spese dell'Amministrazione Comunale dopo i relativi accertamenti sulle cause. Se invece venissero deteriorati, smarriti o sottratti per negligenza degli interessati, l'Amministrazione provvederà a sostituirli addebitando la spesa al dipendente e recuperandola mediante trattenuta sullo stipendio salvo casi di responsabilità oggettiva.
2. La sostituzione del capo di vestiario è comunque subordinata alla riconsegna dell'indumento deteriorato.
3. E' fatto altresì obbligo ai dipendenti di non usare il vestiario assegnato fuori dell'orario di lavoro tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al posto di lavoro e viceversa: in caso di inadempienza la Commissione deciderà sulle sanzioni da applicare a seconda delle varie tipologie.

4. Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura del dipendente avente diritto nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati dall'ufficio competente per la fornitura. Il dipendente che riceve il vestiario deve sottoscrivere la scheda personale per ricevuta. Eventuali difetti (di fabbrica, di taglia, di colore ecc..) dovranno essere segnalati all'ufficio Economato entro tre giorni dalla consegna stessa in modo da poter essere contestata alla ditta fornitrice. Successivamente a tale termine non verranno accettati rilievi di alcun genere.

5. Qualora fossero istituiti o dovessero essere svolti servizi straordinari sarà cura dell'Amministrazione valutare l'opportunità di assegnare nuovi capi di vestiario. Al momento in cui ha luogo l'assegnazione dei nuovi capi di vestiario, il dipendente è tenuto alla restituzione del vestiario già assegnato. In caso di mancata restituzione entro dieci giorni dalla assegnazione dei nuovi capi, il costo di quelli non riconsegnati verrà addebitato al dipendente mediante trattenuta sulla busta paga.

#### **ART.7 - CAMBIO DI MANSIONE**

1. Qualora il dipendente ammesso alla fornitura di capi di vestiario venga assegnato con ordine di servizio ad altre mansioni per le quali è prevista l'assegnazione di capi di vestiario diversi, lo stesso usufruisce della dotazione per le nuove mansioni attribuite.

2. In ogni caso, qualora venga a mancare il presupposto per cui venne effettuata la consegna e indipendentemente dal periodo trascorso dalla consegna stessa, i capi di vestiario dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione.

#### **ART.8 – RISERVA**

1. L'Amministrazione nei confronti di dipendenti di nuova assunzione, per i quali sia prevista la concessione di capi di vestiario, si riserva la facoltà di rinviare la fornitura fino ad un massimo di sei mesi dall'inizio del servizio, ad esclusione degli indumenti oggetto di disposizioni normative in materia antinfortunistica.

#### **ART.9 - COLLOCAMENTO A RIPOSO**

1. L'Amministrazione non provvederà al rinnovo o alla sostituzione dei capi di vestiario da lavoro nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prevista ad esclusione degli indumenti oggetto di disposizioni normative in materia antinfortunistica.

2. I dipendenti collocati a riposo devono riconsegnare la dotazione in loro possesso all'atto del pensionamento.

#### **ART.10 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione della Giunta Comunale e sostituisce in toto quello precedente.

## ART.11 TABELLE

TABELLA VESTIARIO PERSONALE 6° SETTORE  
ADDETTI ALLA MANUTENZIONE - **OPERAI**

### PERIODO INVERNALE

INDUMENTI	N° CAPI
SALOPETTE PILOR ARANCIONE ALTA VISIBILITA'	3
CAMICIA COTONE PESANTE MANICA LUNGA COLORE ARANCIONE	3
MAGLIONE LANA COLORE ARANCIONE MANICA LUNGA APERTURA SUL COLLO CON CERNIERA	2
CAPPELLO CON VISIERA IMBOTTITO ARANCIONE CON ELASTICO NUCALE	1
GIACCONE IMPERM.CON ESTERNO IN NYLON PVC TIPO PARKA CON INTERNO STACCABILE E CAPPuccio COLORE ALTA VISIBILITA'	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE BASSE PUNTA ACCIAIO E ANTIPERFORAZIONE	1

### PERIODO ESTIVO

INDUMENTI	N° CAPI
SALOPETTE TELA ARANCIONE ALTA VISIBILITA'	3
CAMICIA COTONE MANICA CORTA COLORE ARANCIONE	3
MAGLIETTA POLO COTONE MANICA CORTA COLORE ARANCIONE CON BANDE ALTA VISIBILITA'	4
CAPPELLO COTONE CON VISIERA COLORE ARANCIONE	1
GILET IN COTONE LEGGERO CON TASCHE INTERNE ED ESTERNE COLORE ARANCIONE ALTA VISIBILITA'	1
IMPERMEABILE LUNGO LEGGERO CON CAPPuccio IN PVC/POLIESTERE/PVC BISPALMATO ALTA VISIBILITA'	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE BASSE SCAMOSCIATE LEGGERE PUNTA ACCIAIO E ANTIPERFORAZIONE	1

### MATERIALE ANTINFORTUNISTICO

ELMETTO DI PROTEZIONE BARDATURA INTERNA REGOLABILE
IMBRAGATURA ANTICADUTA CON GANCIO E AMMORTIZZATORE
GUANTI DA LAVORO IN PELLE
SET GUANTI IN LATTICE
GUANTI DA LAVORO ANTIVIBRAZIONI
CUFFIE ANTIRUMORE
OCCHIALI PROTETTIVI ANTISCHEGGE
SET MASCHERINE ANTIPOLVERE/ANTIACIDO
STIVALI IN PVC FODERATI E IMBOTTITI COLORE VERDE
TUTA IN TYVEK
CONI DELIMITATORI
TRANSENNE PIEGHEVOLI

TABELLA VESTIARIO PERSONALE 6° SETTORE – **NECROFORI**

**PERIODO INVERNALE**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
SALOPETTE PILOR COL. BLU	3
CAMICIA COTONE PESANTE NON FELPATO MANICA LUNGA COLORE BLU	3
MAGLIONE LANA COLORE BLU APERTURA SUL COLLO CON CERNIERA	2
CAPPELLO CON VISIERA IMBOTTITO COLORE BLU CON ELASTICO NUCALE	1
GIACCONE IMPERM.CON ESTERNO IN NYLON PVC TIPO PARKA CON INTERNO STACCABILE E CAPPuccio COLORE BLU	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE BASSE PUNTA ACCIAIO E ANTIPERFORAZIONE	1

**PERIODO ESTIVO**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
SALOPETTE TELA COL. BLU	3
CAMICIA COTONE MANICA CORTA COLORE BLU	3
MAGLIETTA POLO COTONE MANICA CORTA COL.BLU	4
CAPPELLO COTONE CON VISIERA COLORE BLU	1
GILET COTONE LEGGERO CON TASCHE INTERNE ED ESTERNE COLORE BLU	1
IMPERMEABILE LUNGO LEGGERO CON CAPPuccio PVC/POLIESTERE/PVC BISPALMATO COLORE BLU	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE BASSE SCAMOSCIATE LEGGERE PUNTA ACCIAIO E ANTIPERFORAZIONE	1

**MATERIALE ANTINFORTUNISTICO**

ELMETTO DI PROTEZIONE BARDATURA INTERNA REGOLABILE
IMBRAGATURA ANTICADUTA CON GANCIO E AMMORTIZZATORE
GUANTI DA LAVORO IN PELLE
SET GUANTI IN LATTICE
GUANTI DA LAVORO ANTIVIBRAZIONI
GUANTI DA LAVORO IN PELLE
CUFFIE ANTIRUMORE
OCCHIALI PROTETTIVI ANTISCHEGGE
SET MASCHERINE ANTIPOLVERE/ANTIACIDO
STIVALI IN PVC FODERATI E IMBOTTITI COLORE VERDE
TUTA IN TYVEK
CONI DELIMITATORI
TRANSENNE PIEGHEVOLI

**TABELLA VESTIARIO PERSONALE PROTEZIONE CIVILE**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
GIACCA IMPERMEABILE TRASPIRANTE COLORE ALTA VISIBILITA' - EN 471	1
PANTALONI IMPERMEABILE TRASPIRANTE ALTA VISIBILITA'	1
STIVALE CERTIFICATO III CATEGORIA IDONEO SERV.PROT.CIVILE	
STIVALE GOMMA AL GINOCCHIO	1

**TABELLA VESTIARIO PERSONALE TECNICO E NUCLEO  
SORVEGLIANZA CANTIERI**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
GIACCA IMPERMEABILE TRASPIRANTE E SFODERABILE COLORE ALTA VISIBILITA'	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE BASSE PUNTA ACCIAIO E ANTIPERFORAZIONE	1
ELMETTO	1
STIVALE GOMMA AL GINOCCHIO	1
GUANTI IN PELLE	1

**TABELLA VESTIARIO PERSONALE 4° SETTORE- ADDETTI CUCINA****ASILI NIDO**

PERSONALE MASCHILE/FEMMINILE

**PERIODO INVERNALE**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
PANTALONI COTONE PESANTE COL.BIANCO CON ELASTICO E FILO	2
CASACCA COTONE PESANTE COL.BIANCO APERTA SCOLLO A "v"	2
MAGLIETTA COTONE M.L. COL.BIANCO A "SERAFINO"	4
CALZINI COTONE COL.BIANCO	5
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE ANTISCIVOLO	1

**PERIODO ESTIVO**

<b>INDUMENTI</b>	<b>N° CAPI</b>
PANTALONI COTONE LEGGERO COL.BIANCO CON ELASTICO E FILO	2
CASACCA COTONE LEGGERO COL.BIANCO APERTA SCOLLO A "V"	2
MAGLIETTA COTONE M.C. COL.BIANCO A "SERAFINO"	4
CALZINI COTONE COL.BIANCO	5
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE ANTISCIVOLO	1
<b>MATERIALE ANTINFORTUNISTICO</b>	
CUFFIE MONOUSO	
MASCHERINE	
GREMBIULE ANTITAGLIO	
GUANTI ANTITAGLIO	
GUANTI TERMICI	