



Comune di Rubiera

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

SOMMARIO

- ART. 1 PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I)
- ART. 3 UTILIZZO D.P.I.
- ART. 4 MANSIONI
- ART. 5 PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO E TIROCINI FORMATIVI
- ART. 6 COMPETENZA ACQUISTO – DISTRIBUZIONE VESTIARIO E D.P.I.
- ART. 7 VARIAZIONI DI DECORRENZA E QUANTITÀ DOTAZIONI
- ART. 8 USO, MANTENIMENTO E SOSTITUZIONE CAPI DI VESTIARIO
- ART. 9 RISARCIMENTO DANNI
- ART. 10 SANZIONI
- ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1**PRINCÌPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), secondo la definizione data dall'art. 74, 1° comma del D.Lgs. 81/2008, da assegnare al personale dipendente.
2. Gli articoli di vestiario sono assegnati in base alle specifiche mansioni svolte dal personale, indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione retributiva in cui risulti inquadrato.
3. Tutti i dipendenti che ne hanno l'obbligo, devono indossare, durante il servizio, il vestiario ed i D.P.I., qualora ve ne sia necessità in base alle disposizioni ed alla formazione ricevuta, di cui al presente regolamento e devono presentarsi in servizio in tenuta ordinata e consona al decoro dell'Ente.
4. Sarà attribuita alla competenza del Responsabile del Settore Programmazione Economica e Partecipazioni l'approvazione di successive ed eventuali modifiche che si rendessero necessarie ed opportune apportare alle dotazioni dei capi, per mutate esigenze del personale interessato, sempre e comunque segnalate dai Responsabili dei Settori e dal Responsabile del Nucleo Prevenzione e Protezione dell'Ente, a seguito delle valutazioni del rischio ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Art. 2**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I)**

Dal D. Lgs. 81/2008 art. 74, comma 1 “*Si intende per dispositivo di protezione individuale, di seguito denominato DPI, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo*

1. L'Ente provvede, tramite i Responsabili dei Settori, sentito il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) ed il Medico Competente, ad individuare attraverso la valutazione dei rischi la

dotazione dei dispositivi di protezione individuale e provvede a fornirli ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

2. I suddetti D.P.I., saranno consegnati ai dipendenti interessati, i quali, al momento del ritiro, dovranno firmare apposito modulo.
3. Le tabelle di dotazione dei D.P.I. potranno subire variazioni anche solo su disposizione del Responsabile del Servizio Programmazione Economica e Partecipazioni, sentito il Responsabile del R.S.P.P ed il Medico Competente a seguito di variazioni normative, aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio, implementazione e/o variazioni di mansioni, ecc.

ART. 3

UTILIZZO D.P.I.

1. I lavoratori sono obbligati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. a prendersi cura della propria persona e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni.
2. In particolare i lavoratori, ai sensi del medesimo citato articolo, devono:
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile del proprio Settore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

3. Inoltre in modo specifico, ai sensi dell'art. 78 del D.Lgs. 81/08 i lavoratori hanno i seguenti obblighi:

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h), i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'articolo 77 commi 4, lettera h), e 5.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.

I lavoratori:

- a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
- b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.

4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

ART. 4

MANSIONI

Le attuali mansioni per le quali si provvede alla dotazione di vestiario, così come risulta dalle schede allegate, sono:

- a) addetto squadra operaia esterna
- b) addetto alla cucina delle mense scolastiche
- c) addetto servizio cimiteriale
- d) addetto squadra tecnica con funzioni di sopralluogo sul territorio

ART. 5

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO E TIROCINI FORMATIVI

1. Alle persone che svolgono attività di tirocinio formativo per l'Ente, per periodi uguali o superiori ai 4 mesi, sono previste consegne di vestiario e D.P.I., a seconda delle mansioni previste.

2. Al personale assunto a tempo determinato, per periodi superiori o uguali a 6 mesi, in relazione alle mansioni svolte verranno consegnati il vestiario nonché i D.P.I. segnalati e richiesti con comunicazione scritta dal rispettivo Responsabile di Settore, sentito il Resp. del R.S.P.P ed il Medico Competente.

ART. 6

COMPETENZA ACQUISTO – DISTRIBUZIONE VESTIARIO E D.P.I.

1. Al Settore Programmazione Economica e Partecipazioni - Servizio Economato compete l'approvvigionamento del vestiario e dei D.P.I., secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il personale riceve all'atto dell'assunzione, la dotazione individuale di vestiario. L'Amministrazione Comunale provvede, nei limiti di spesa previsti, al rinnovo periodico secondo le esigenze comprovate del personale, rispetto ai capi descritti nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
3. La distribuzione avviene a scadenze unificate per tutti i dipendenti. A tal fine, l'anno viene suddiviso in due periodi:
 - Entro il 30/06 (dotazione estiva)
 - Entro il 31/12 (dotazione invernale)
4. Per la distribuzione dei D.P.I., prima di procedere all'assegnazione degli articoli di recente acquisto, si utilizzeranno i D.P.I. ancora giacenti in guardaroba, salvo loro scadenza o incongruenza normativa, fino ad esaurimento delle eventuali scorte.
5. A seguito di nuove assunzioni o di affidamenti di nuove mansioni, il vestiario di spettanza verrà assegnato anche al di fuori delle scadenze temporali semestrali di cui sopra. La decorrenza del rinnovo partirà dalla data di distribuzione.
6. Per ragioni di immagine e onde permettere una pubblica e immediata identificazione del dipendente, i capi di vestiario potranno essere muniti di apposita etichetta/stampa con la dicitura "Comune di Rubiera". L'etichetta/stampa non potrà essere rimossa per alcun motivo.

7. A richiesta motivata del dipendente e sulla base delle valutazioni del RSPP, l'indumento di vestiario previsto dal presente Regolamento potrà essere sostituito da articolo equivalente per tipologia e prezzo.
8. Il dipendente, alla consegna del vestiario e dei D.P.I. presso la competente sede, dovrà apporre sulla scheda personale la propria firma, attestante l'avvenuto ritiro; in tale occasione e per determinati capi, potrà esserne disposto controllo e/o prova.
9. Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione al Servizio incaricato, affinché provveda ad effettuare tutti gli adempimenti del caso.
10. Si precisa che il ritiro personale dei D.P.I. è obbligatorio: fino al momento in cui non risulta ritirata la dotazione di D.P.I. prevista il lavoratore non potrà essere adibito alle specifiche mansioni che ne prevedono il loro impiego.

Art.7

VARIAZIONI DI DECORRENZA E QUANTITÀ DOTAZIONI

1. Nelle circostanze di seguito preciseate la scadenza e le quantità dei singoli articoli del solo vestiario, come originariamente precisato nella “tabelle di dotazione”, subiranno le seguenti variazioni:
 - a) **assenza dal servizio per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi** (conseguente qualunque casistica): slittamento di un anno nella fornitura dei capi.
 - b) **rapporto di lavoro part-time**: qualora la dotazione individuale preveda una fornitura in quantità superiore ad una unità si procederà ad una proporzionale riduzione del numero dei capi di vestiario.
 - c) **collocamento a riposo o dimissioni**: proroga della durata dei capi in dotazione fino all'abbandono del servizio. L'assegnazione del vestiario verrà sospesa a decorrere da mesi 6 dalla data prevista per il collocamento a riposo o per le dimissioni.
 - d) **interruzione del rapporto lavorativo con l'Ente**: il dipendente dovrà riconsegnare al Servizio incaricato, i capi di vestiario nonché i D.P.I. e gli articoli protettivi in dotazione.

2. Resta tuttavia, in facoltà dell'Amministrazione comunale, previa segnalazione dei Dirigenti interessati, consegnare i capi di vestiario o alcuni di essi quando ricorrono particolari circostanze di decoro o di opportunità.

ART. 8

USO, MANTENIMENTO E SOSTITUZIONE CAPI DI VESTIARIO

1. I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.
2. I Responsabili dei Servizi devono curare che tutto il personale provveda al ritiro dei capi.
3. I dipendenti dovranno effettuare entro 3 giorni dal ritiro del vestiario controllo e prova degli articoli assegnati, escludendo eventuali successivi cambi, sempre che entro un periodo di 30 gg, dalla data del ritiro, non si accertino difetti negli articoli consegnati. Decorso tale periodo e fino alla successiva scadenza, ogni eventuale modifica o riparazione sarà a totale carico del dipendente.
4. Il dipendente, a sua cura e spese, dovrà avere il massimo riguardo per i capi di vestiario e dei D.P.I. (ai sensi dell'art. 78 del D.Lgs. 81/08) che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza.
5. Sono a carico del dipendente le spese di pulizia (lavaggio, stiratura ecc.) nonché le spese di manutenzione (rammendi, suolature ecc.) dei capi assegnati.
6. Qualora la variazione di taglia del dipendente avente diritto alla vestizione sia talmente accentuata da rendere impossibile la sistemazione sartoriale dei capi, sarà possibile procedere a nuova dotazione, anche in tempi diversi rispetto alla regolare scadenza di approvvigionamento della fornitura semestrale.
7. Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.

8. È compito del Responsabile del Settore interessato verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario assegnati.
9. È fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

ART. 9

RISARCIMENTO DANNI

1. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa renda necessaria la sostituzione dei capi di vestiario o dei D.P.I., a lui assegnati, sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 10

SANZIONI

1. I dipendenti che non utilizzeranno i capi di vestiario ed i D.P.I. saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dalla Legge, dal Contratto Collettivo e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. In caso di furto del vestiario in dotazione, qualora il dipendente produca copia di denuncia resa agli organi competenti si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

ART. 11

DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento revoca e sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione di G.C. 157 del 19/11/2013.

SCHEDA 1. ADDETTO SQUADRA OPERAIA

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITÀ PER OGNI SOGGETTO
<u>ESTIVO</u>	
GIACCA A VENTO/GIUBBINO LEGGERO ALTA VISIBILITÀ	1
PANTALONE/BERMUDA ALTA VISIBILITÀ	2
T-SHIRT FRUIT/POLO ALTA VISIBILITÀ	2
BERRETTO LEGGERO CON VISALINO	facoltativo
SCARPA ANTINFORTUNISTICA	1
STIVALE GOMMA CON PUNTALE FERRO	facoltativo
<u>INVERNALE</u>	
PANTALONE FELPATO ALTA VISIBILITÀ	2
CAMICIA (FLANELLA, JEANS)	2
MAGLIONE/ PILE ARANCIONE	2
BERRETTO LANA ARANCIONE	facoltativo
GIACCONE TERMICO IMPERMEABILE ALTA VISIBILITÀ	1
TUTA ALTA VISIBILITÀ	facoltativo
SCARPONE GORETEX ANTINFORTUNISTICO	1
PRESIDIO SANITARIO DI P.S. SUI MEZZI DI LAVORO	ALLA SCADENZA/DETERIORAMENTO DEI PRODOTTI

SCHEDA 2. ADDETTO ALLA CUCINA MENSA SCOLASTICA

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITÀ PER OGNI SOGGETTO
<u>ESTIVO</u>	
CASACCA/VESTAGLIA BIANCA COTONE LEGGERO MANICA CORTA	2
PANTALONE BIANCO COTONE LEGGERO TRE QUARTI	2
TRONCHETTO/ZOCCOLO ANTINFORTUNISTICO PER ALIMENTARISTA CON PUNTALE IN ACCIAIO	1
<u>INVERNALE</u>	
PANTALONE BIANCO COTONE LUNGO	2
CASACCA/VESTAGLIA BIANCA COTONE MANICA CORTA	2
TRONCHETTO/ZOCCOLO ANTINFORTUNISTICO PER ALIMENTARISTA CON PUNTALE IN ACCIAIO	1
CUFFIA CUCINA	1

SCHEDA 3. NECROFORO

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITÀ PER OGNI SOGGETTO
<u>DIVISA ESTIVA</u> ceremonie funebri	
GIACCA ANTIVENTO O SIMILI	1
PANTALONE DA DIVISA COTONE	1
CAMICIA COTONE	2
PULLOVER COLLO A V	1
CRAVATTA	1
CAPPELLO PER DIVISA	1
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE	1
<u>DIVISA INVERNALE</u> ceremonie funebri	
GIACCA	1
PANTALONE DA DIVISA INVERNALE	1
CAMICIA COTONE	1
MAGLIONE	2
CRAVATTA	1
BERRETTO LANA	facoltativo
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE	1
GUANTI PELLE IMBOTTITI	1
GIACCA ANTIVENTO IMBOTTITA	1

<u>ESTIVO servizio cimiteriale (BLU)</u>	
GIACCA/GIUBBINO ANTIVENTO	1
PANTALONI/BERMUDA	2
CAMICIA/MAGLIONCINO COTONE	2
T SHIRT/POLO	2
CAPPELLO TELA	facoltativo
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE	1
<u>INVERNALE servizio cimiteriale (BLU)</u>	
PANTALONE FELPATO	2
CAMICIA/MAGLIONE	2
BERRETTO IMBOTTITO	facoltativo
SCARPONI ANTINFORTUNISTICI	1
GIACCONE TERMICO IMPERMEABILE	1

**Scheda 4. ADDETTO SQUADRA TECNICA CON FUNZIONI DI SOPRALLUOGO
SUL TERRITORIO**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITÀ
GIACCA ALTA VISIBILITÀ TRIPLO USO O SIMILARE	1