

COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEL VESTIARIO E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE AI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 08.09.2022

Art. 1. – principi generali

1. Come previsto dalla legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08), l'Amministrazione Comunale fornisce a proprie spese, al personale rientrante nelle qualifiche e con le modalità indicate nella tabella di cui all'allegato A) al presente regolamento, uniformi, abiti da lavoro, indumenti in genere, dispositivi di protezione individuale e accessori, nella specie, foggia, quantità e durata ivi prevista.
2. Il presente regolamento disciplina inoltre l'assegnazione di indumenti da lavoro prescritti dall'attuale normativa antinfortunistica quali dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), salvo successive modifiche ed integrazioni della stessa e anche in funzione dello svolgimento di nuove e diverse mansioni attualmente non previste, sentito il responsabile del servizio e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).
3. Ai fini del presente regolamento e ai sensi della vigente normativa, si intende per:
 - “dispositivo di protezione individuale (D.P.I.)” qualsiasi attrezzatura e relativi accessori destinati ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro i rischi sul lavoro;
 - “vestiario”: gli indumenti da lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore, che rientrano invece nella categoria dei D.P.I.;
4. I dipendenti, che per le mansioni svolte, hanno diritto alla dotazione di vestiario, accessori e D.P.I. sono considerati consegnatari dei beni loro assegnati.
5. Durante l'orario di servizio è obbligatorio l'utilizzo da parte del dipendente della dotazione del vestiario, accessori e D.P.I. assegnati.
6. Per le dotazioni per i nuovi assunti si provvede in seguito a comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.

Art. 2 – assegnazione delle forniture

1. L'assegnazione delle forniture al personale avente diritto è effettuabile esclusivamente per ragioni di servizio e non costituisce integrazione del trattamento economico.
2. Il diritto all'assegnazione è dato dalle mansioni effettivamente svolte dal personale.
3. Su valutazione motivata del responsabile del servizio i quantitativi dei capi di vestiario ed eventuali accessori potranno subire variazioni.
4. Alla fine del rapporto di lavoro tutte le forniture assegnate non utilizzate dovranno essere restituite nella loro confezione originale per il successivo riutilizzo.

Art. 3 – gestione forniture

1. L'acquisto e la gestione delle dotazioni è affidata agli uffici competenti.
2. Per ogni dipendente è tenuto un registro delle forniture, secondo il fac-simile di cui all'allegato B) al presente regolamento, nel quale deve essere indicato il materiale dato in dotazione, la data di consegna, la durata e la firma per avvenuto ritiro.

Art. 4 – termini di consegna

1. Il rinnovo delle dotazioni avverrà di norma entro il 30 settembre di ogni anno, sia per quanto riguarda le divise estive sia quelle invernali, o quando necessario (rotture, smarrimenti, ecc.)
2. La sostituzione dei capi di vestiario che siano ancora in buono stato di conservazione può essere differita oltre i termini fissati dal presente regolamento, su valutazione del responsabile del servizio competente.

Art. 5 – scadenze delle forniture

1. La durata delle forniture viene determinata secondo quanto previsto dalla tabella di cui all'allegato A) al presente regolamento.

2. Ai dispositivi di protezione individuale viene riconosciuta una durata propria a scadenza, ad eccezione della loro eventuale rottura o anticipata perdita di funzionalità, che deve essere tempestivamente segnalata e che renderà immediata la loro sostituzione.
3. Le frequenze delle forniture sono classificate in:
 - ordinaria, effettuata in base alle scadenze stabilite nella tabella di cui all'allegato A);
 - ad usura, effettuata su richiesta motivata dell'interessato sentito il parere e su visione delle dotazioni da parte del responsabile del servizio di appartenenza con successiva restituzione dei materiali usurati;
 - a scadenza, effettuata nel caso dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) ai quali è assegnata una durata propria, fatta salva la necessità di sostituzione anticipata dovuta all'usura/deterioramento del prodotto;
 - straordinaria, effettuata a richiesta del responsabile del servizio di appartenenza in caso di danneggiamento dei capi assegnati e per motivi straordinari non prevedibili o preventivabili.

Art. 6–sostituzioni straordinarie

1. Previa richiesta del responsabile del servizio interessato, in caso di rilevanti danni delle dotazioni dovuto a cause di servizio, si procede ad un ripristino o se necessario ad una assegnazione straordinaria con spese a carico dell'Amministrazione.
2. In caso di uso improprio o negligente delle dotazioni fornite dall'Amministrazione accertato dal responsabile del servizio competente, eventuali costi di sostituzioni straordinarie saranno a carico del dipendente.

Art. 7– modalità di consegna

1. Il personale è tenuto a presentarsi puntualmente nei luoghi e nelle ore stabilite per l'assunzione delle misure e l'effettuazione delle prove.
2. Eventuali reclami per difetti o imperfezioni delle forniture dovranno essere avanzati possibilmente al momento del ritiro o comunque nel termine di otto giorni. Successivamente a tale termine non verranno accettati rilievi di alcun genere e le eventuali riparazioni necessarie resteranno a carico del dipendente.
3. Il dipendente che riceve le forniture deve sottoscrivere il registro di cui all'allegato B) per ricevuta.

Art. 8 – doveri del dipendente

1. Le dotazioni assegnate devono essere indossate esclusivamente durante le ore di servizio e il loro uso è obbligatorio anche nel rispetto della normativa antinfortunistica.
2. È obbligo del personale curarne la buona conservazione onde evitare sostituzioni prima del tempo stabilito. Le normali manutenzioni al corredo (lavaggio, smacchiatura e riparazioni) sono a carico del dipendente.
3. È vietato l'uso promiscuo della divisa con effetti personali, apportare modifiche alla foggia ed agli accessori delle uniformi nonché cedere il vestiario avuto in dotazione a chiunque e a qualunque titolo.

Art. 9 – trasferimento o cessazione del dipendente

1. La fornitura dei capi di vestiario verrà sospesa 6 mesi prima della data di collocamento a riposo o dalla data di comunicazione nel caso di trasferimento del dipendente ad altra attività o ad altro ente, fermo restando che ne sia stata ricevuta comunicazione in tempo utile.
2. È comunque facoltà dell'Amministrazione dar luogo al rinnovo dei capi quando ricorrano particolari motivi di opportunità e decoro.

Art. 10 – personale a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato verrà individuato dal proprio responsabile di servizio un corredo minimo necessario all'espletamento delle mansioni per le quali è stato assunto.

Art. 11 – nuovi servizi

1. Qualora fossero istituiti o dovessero essere svolti servizi straordinari o non contemplati dal presente regolamento, sarà cura dell'Amministrazione valutare l'opportunità e la necessità (in virtù della legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro) di fornire i capi di vestiario da lavoro e D.P.I. con provvedimento apposito e adeguatamente motivato a seconda delle necessità, del profilo di rischio e nelle quantità e tipologie che di volta in volta saranno ritenute confacenti ed opportune, in base alle indicazioni del singolo responsabile di servizio.

Art. 12 – entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce le precedenti norme regolamentari in merito.
2. Nel caso di sopravvenuti mutamenti normativi vigenti in materia, la presente si considererà automaticamente adeguata.

ELENCO DOTAZIONI PER IL PERSONALE DELL'ENTE

MESSO NOTIFICATORE

DOTAZIONE – ACCESSORI	DURATA
n. 1 borsa portacarte intestata al servizio	Ad usura (durata minima 5 anni)

OPERAI

DOTAZIONE – VESTIARIO	DURATA
Completo da lavoro arancione alta visibilità in sede di prima assunzione: – n. 4 giubbetti (n. 2 estivi e n. 2 invernali) – n. 4 pantaloni (n. 2 estivi e n. 2 invernali)	2 anni
Completo da lavoro arancione alta visibilità anni successivi: – n. 2 giubbetti (1 estivo e 1 invernale) – n. 2 pantaloni (1 estivo e 1 invernale)	2 anni
n. 5 magliette manica corta arancioni 100% cotone	2 anni
n. 3 felpe arancioni in cotone o misto cotone	2 anni
n. 1 tuta da lavoro di colore arancione alta visibilità	2 anni
n. 1 giaccone invernale imbottito arancione alta visibilità certificato protezione contro il freddo	Ad usura (durata minima 3 anni)
n. 1 completo in tela gommata (giacca + pantaloni) alta visibilità	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 2 gilet arancioni alta visibilità con tasche	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 berretto con frontalino estivo arancione alta visibilità	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 berretto invernale arancione alta visibilità	Ad usura (durata minima 2 anni)

DOTAZIONE – DPI	DURATA
n. 2 paio di scarpe antinfortunistiche (n. 1 scarpa bassa estiva e n. 1 scarpa alta invernale)	1 anno
n. 5 paia di guanti da lavoro in pelle-fiore	Ad usura (durata minima 1 anno)
n. 1 paio di stivali in gomma (anche con protezione contro rischio chimico)	A scadenza/usura
n. 1 protezione parastinchi	A scadenza/usura
n. 1 paio di cuffie antirumore	A scadenza/usura
n. 1 occhiali protettivi antischegge con ripari laterali	A scadenza/usura
n. 1 confezione di guanti in nitrile contro il rischio chimico	A scadenza/usura
n. 2 paia di guanti contro il rischio chimico e meccanico	A scadenza/usura
n. 1 visiera per utilizzo decespugliatore e motosega	A scadenza/usura

n. 1 casco antinfortunistico giallo	A scadenza/usura
n. 1 maschera antipolvere/verniciatura	A scadenza/usura
n. 1 tuta monouso bianca	A scadenza/usura
n. 1 guanti antivibrazioni per motocompressore	A scadenza/usura
n. 1 maschera e DPI per disinfettori per personale con corso per utilizzo prodotti fitosanitari	A scadenza/usura
Solo per personale con corso specifico utilizzo motosega: – n. 1 pantaloni antitaglio – n. 1 guanti antitaglio – n. 1 ghette antitaglio – n. 1 scarpe resistenti al taglio	A scadenza/usura
Solo per personale adibito ad attività di saldatura: – n. 1 paio guanti da saldatura – n. 1 schermo protettivo o occhiali per le radiazioni – n. 1 grembiule in crosta	A scadenza/usura
Eventuali DPI necessari come da richiesta del responsabile della sicurezza	A scadenza/usura

POLIZIA LOCALE

DOTAZIONE – VESTIARIO	DURATA
Uniforme in sede di prima assunzione: – n. 4 giacche (n. 2 estive e n. 2 invernale) – n. 8 pantaloni o gonne/gonna pantalone per personale femminile (n. 4 estiva e n. 4 invernale)	2 anni
Uniforme anni successivi: – n. 2 giacche (n. 1 estiva e n. 1 invernale) – n. 4 pantaloni o gonne/gonna pantalone per personale femminile (n. 2 estiva e n. 2 invernale)	2 anni
n. 3 camicie bianche invernali	1 anno
n. 3 camicie bianche estive	1 anno
n. 3 paia calze blu di cotone (collants per personale femminile)	1 anno
n. 3 paia calze blu in lana	1 anno
n. 1 paio stivaletti neri invernali (stivali per personale femminile)	1 anno
n. 1 paio di scarpe estive di cuoio nere o blu	1 anno
n. 1 berretto bianco completo anti pioggia rifrangenza	2 anni
n. 2 cravatte blu	2 anni
n. 2 mostrine per camicia	2 anni
n. 4 pantaloni alla cavallerizza (n. 2 estivi e n. 2 invernali) solo per personale motorizzato	2 anni
n. 1 stivali da motociclista solo per personale motorizzato	2 anni
n. 2 maglioni collo alto in lana blu	3 anni
n. 2 maglia in lana blu leggera	3 anni
n. 1 paio di guanti in pelle nera	3 anni
n. 1 paio di guanti bianchi estivi in cotone	3 anni
n. 1 cinturone con spallaccio	3 anni
n. 1 cintura in cuoio	3 anni

n. 1 cintura in cuoio con fibbia regionale	3 anni
n. 1 giaccone impermeabile con imbottitura staccabile	4 anni
n. 1 paio stivali in gomma	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 impermeabile con imbottitura staccabile	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 impermeabile giallo ad alta visibilità	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 pantalone impermeabile con striscia laterale rifrangente	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 cappotto	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 giubbino leggero blu	Ad usura (durata minima 2 anni)

DOTAZIONE – ACCESSORI	DURATA
n. 1 fischiello con catenina	Ad usura
n. 1 paletta segnaletica	Ad usura
n. 1 paio di manette	Ad usura
n. 1 borsello bianco	Ad usura
n. 1 cordellina per uniforme d'onore	Ad usura
n. 1 portacellulare o portaradio	Ad usura
n. 1 porta manette	Ad usura
n. 1 portatessera	Ad usura
n. 3 stemmi regionali	Ad usura
n. 3 distintivi matricola	Ad usura
n. 1 fondina per pistola solo per personale armato	Ad usura
n. 1 casco da motociclista solo per personale motorizzato	Ad usura
n. 1 guanti da motociclista solo per personale motorizzato	Ad usura (durata minima 2 anni)
n. 1 fascia elastica blu con stecche laterali solo per personale motorizzato	Ad usura (durata minima 3 anni)

Allegato B)

COMUNE DI POVOLETTO

Provincia di Udine

REGISTRO FORNITURA DOTAZIONE VESTIARIO, D.P.I. E ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE

Sig./Sig.ra _____

Mansione _____

ANNO _____

DOTAZIONE RICEVUTA	DATA DI CONSEGNA	DURATA (se presente indicare l'eventuale data di scadenza)	FIRMA PER RICEVUTA

In occasione della consegna dei presenti DPI, Le ricordiamo che i dispositivi di protezione individuale servono a proteggerLa dai rischi, comunque presenti nell'ambiente di lavoro, e di conseguenza ad evitarLe di incorrere in infortuni o malattie professionali, salvaguardando la Sua integrità fisica e salute.

Le rammentiamo, inoltre, che ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2, lettera d) del D.lgs. 81/2008 Le è fatto obbligo di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a Sua disposizione come da Regolamento predisposto.

Povoletto, il _____ il dipendente _____

