



30

# COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 161 del 2 Maggio 2003

OGGETTO: REGOLAMENTO della SALSA VESTIARIO per il PERSONALE COMUNALE - Approvazione

L'anno duemila tre e questo giorno nove del mese di Maggio alle ore 12,00, con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Pasquale MARINO nella sua qualità di Sindaco.

PRESENTI	ASSENTI
<u>MARTORANO</u> <u>Antonio</u>	<u>MONTERUSO</u> <u>Stefano</u>
<u>ORLOTTI</u> <u>Antonio</u>	<u>TARALLO</u> <u>Lorenzo</u>
<u>RAGNI</u> <u>Nicola</u>	<u>PAGANO</u> <u>Carmelo</u>
<u>REBA</u> <u>Benedetto</u>	

Assiste il Segretario Generale Sig. Dr. Pasquale SILENZIO

incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

**OGGETTO : Approvazione "Regolamento della Massa Vestiario per il personale comunale"**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che il presente contratto collettivo decentrato dispone l'impegno dell'Amministrazione Comunale a fornire periodicamente la massa vestiaria ai dipendenti comunali appositamente individuati;

**CHE** allo scopo si è provveduto a far approvare lo schema di Regolamento della delegazione trattante in data: 18-03-2003;

**RITENUTO** di accogliere le osservazioni proposte dai sindacati in tali riunioni;

**VISTO** l'Art. 7 del vigente T.U. 267/2000;

**ACQUISITO** il parere favorevole, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/00, in merito alla regolarità tecnica della presente proposta espresso dal responsabile dell'ufficio personale;

**ACQUISITO** il parere favorevole, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/00, in merito alla regolarità contabile della presente proposta espresso dal responsabile dell'ufficio di ragioneria;

**AD** unanimità di voti resi nei modi e forme di legge;

**DELIBERA**

di approvare, come approva, l'allegato regolamento della massa vestiario del personale comunale composto di 14 articoli con annesse tabelle ;

PER LA REGOLARITÀ TECNICA UFFICIO \_\_\_\_\_

Si esprime parere Favorevole

Capaccio (Salerno) 09/05/03 F.T. Il Responsabile del Servizio

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE UFFICIO DI RAGIONERIA

Si esprime parere Favorevole

Capaccio (Salerno) 09/05/03 F.T. Il Responsabile del Servizio

Visto se ne attesta la copertura finanziaria  
 il relativo impegno di spesa, per complessive Lire \_\_\_\_\_ viene annotato  
 sul Cap. \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ del bilancio \_\_\_\_\_ Il Responsabile del Servizio Finanziario

Capaccio (Salerno) \_\_\_\_\_

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITÀ

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Capaccio (Salerno) \_\_\_\_\_ Il Segretario

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario F.T.

F.T. IL SINDACO

Dalla suesata deliberazione venne iniziata la pubblicazione  
 il \_\_\_\_\_ e per quindici  
 giorni consecutivi.

Data 20 MAG. 2003 Il Segretario F.T.

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota  
 del 20 MAG. 2003 Il Segretario F.T.

Il sottoscritto Segretario attesta:  
 che essendo pervenuta richiesta di controllo preventivo da  
 parte di \_\_\_\_\_ Consiglieri per  
 illegittimità o incompetenza (o assunte in contrasto con  
 atti fondamentali del Consiglio);  
 la presente deliberazione è stata inoltrata al CO.RE.CO.  
 in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario attesta  
 Che la presente deliberazione è stata pubblicata  
 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data \_\_\_\_\_ Il Segretario \_\_\_\_\_

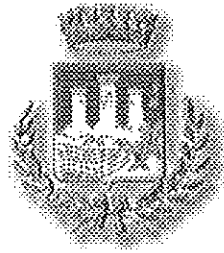
La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;

dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione senza  
 richiesta di controllo;

a seguito inoltro al CO.RE.CO. che non si è pronunciato  
 nei venti giorni successivi alla ricezione avvenuta  
 il \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Segretario \_\_\_\_\_



**COMUNE DI CAPACCIO**  
(Provincia di Salerno)

**REGOLAMENTO DELLA MASSA VESTIARIO  
PER IL PERSONALE COMUNALE**



**Art. 1**  
**Oggetto dei regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione al personale comunale dei capi ed 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 quali parte integrante.

Il presente regolamento contiene le direttive generali per tutto il personale avente diritto, per cui eventuali regolamenti già approvati potranno costituire la base riformatrice.

Il presente regolamento contiene la disciplina generale per tutto il personale avente diritto, per cui eventuali regolamenti già approvati potranno costituirne la base informatrice.

**Art. 2**  
**Variazioni alle tabelle del presente regolamento**

In caso di necessità sopravvenute la Giunta Comunale delibera variazioni o modifiche alle tabelle del presente regolamento in ordine ai tipi, alla durata, alla qualità e alla quantità dei capi di vestiario ivi descritti, sentita l'apposita commissione di cui al successivo articolo che si esprime tramite pareri e proposte non vincolanti.

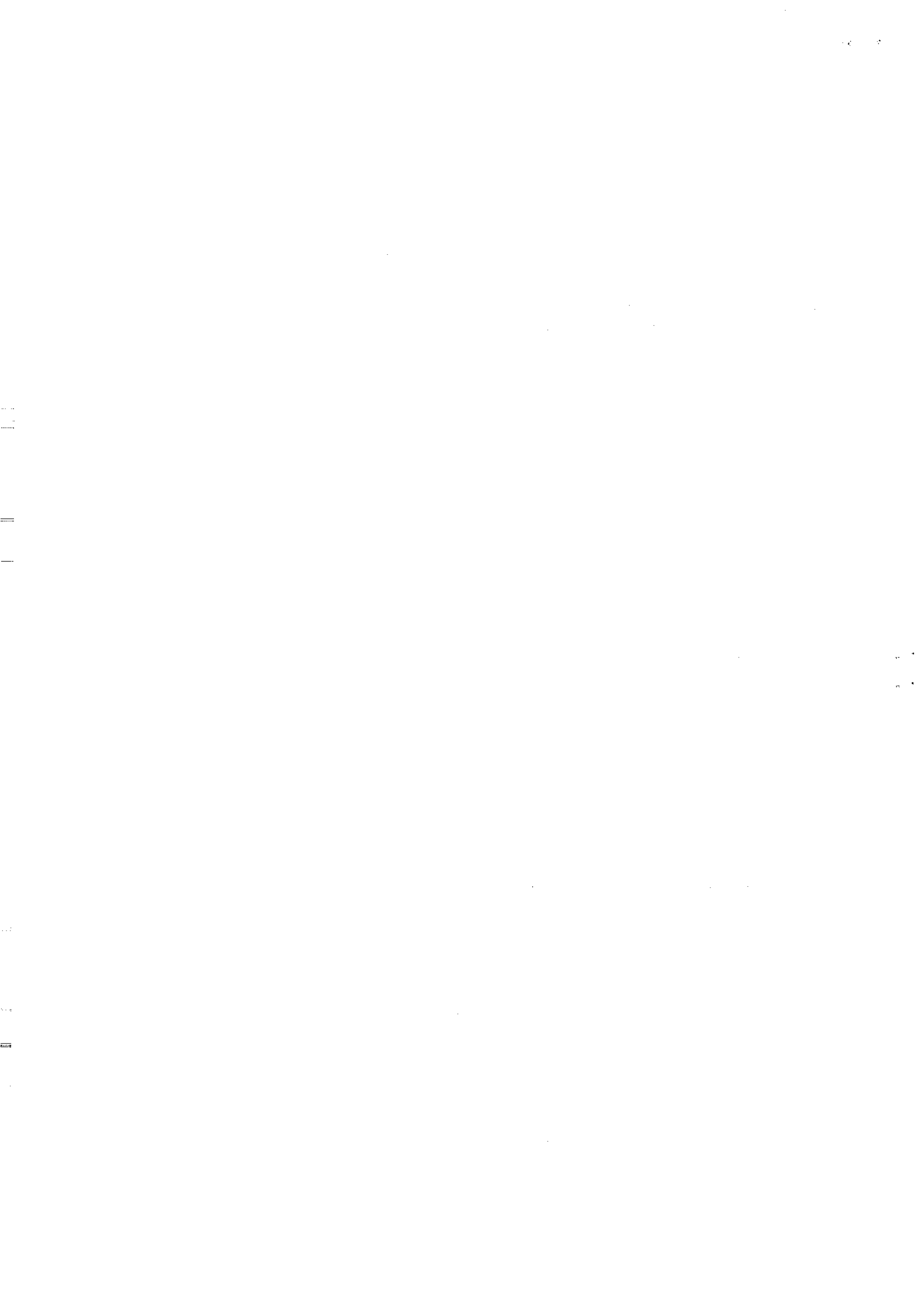
**Art. 3**  
**Commissione**

Viene istituita un'apposita commissione, così composta:

il Direttore Generale o suo delegato	<i>Presidente</i>
il responsabile del Settore Personale o suo delegato	<i>Componente</i>
il Responsabile del Servizio Provveditorato o suo delegato	<i>Componente</i>
i rappresentanti della R.S.U.	<i>Componente</i>
un esperto merceologico	<i>Componente</i>

La commissione esamina e propone le variazioni da apportare alle tabelle allegato al presente regolamento; approva le schede tecniche dei capi ed effetti di vestiario; controlla la corretta assegnazione dei capi ed effetti di vestiario al personale; autorizza l'assegnazione straordinaria di capi ed effetti di vestiario su proposta motivata del responsabile del Settore richiedente; controlla e vigila sulla corretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

**Art. 4**  
**Fornitura dei capi ed effetti di vestiario**



L'acquisto e l'assegnazione dei capi ed effetti, sono gestiti dal Servizio Provveditorato, con onere a carico dell'Amministrazione.

Il Servizio Provveditorato, nell'espletamento dei compiti relativi all'acquisto dei capi ed effetti di vestiario, per la valutazione circa l'idoneità dei campioni presentati dalle ditte offerenti e/o per l'analisi delle schede tecniche dei capi offerti, si avvale, qualora lo ritenga opportuno, dell'ausilio di periti o esperti in materia o delle valutazioni espresse dalla Commissione di cui all'art. 3.

Per ogni dipendente avente diritto è tenuta, in duplice esemplare, una scheda individuale degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento assegnati in dotazione. Il primo esemplare è tenuto presso il servizio Provveditorato-Economato, il secondo presso il servizio cui il dipendente è assegnato. Nella scheda sono annotati gli oggetti distribuiti alla prima vestizione e alle successive rinnovazioni con le relative date.

#### **Art. 5** **Comunicazioni al Servizio Provveditorato**

Il responsabile di ciascuno dei settori interessati, contestualmente alla presentazione delle schede di bilancio, è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Provveditorato-Economato l'elenco nominativo dei dipendenti aventi diritto all'assegnazione dei capi e dell'equipaggiamento, con l'indicazione della data di assunzione.

#### **Art. 6** **Periodicità**

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

Per il personale assunto a tempo ridotto part/time 50% - 60% la durata degli indumenti ed effetti di vestiario è da considerarsi raddoppiata rispetto alla durata normale mentre per il part/time superiore al 60% la durata è da considerarsi identica a quella degli aventi diritto a tempo pieno.

#### **Art. 7** **Prima assegnazione e cambio di categoria**





Al personale di ruolo di nuova nomina, in qualunque periodo dell'anno venga assunto, sarà assegnata la dotazione completa di massa vestiario relativa alla categoria di appartenenza entro tre mesi.

Qualora il dipendente ammesso alla fornitura dei capi ed effetti di vestiario venga trasferito in via definitiva ad altri compiti o mansioni, che rientrano in altra tabella per la quale è prevista l'assegnazione di capi ed effetti diversi da quelli avuti precedentemente, lo stesso è ammesso ad usufruire della dotazione prevista per le nuove mansioni relativamente ai capi ed effetti di nuova dotazione.

#### **Art. 8**

#### **Assegnazione per incarichi provvisori**

Il personale ammesso alla fornitura dei capi e effetti di vestiario, al quale venga conferito un incarico temporaneo per un periodo inferiore ad un anno per l'espletamento di mansioni diverse da quelle della tabella di appartenenza, ed il personale assunto per un periodo di tempo inferiore ad un anno, non è ammesso alla concessione del vestiario previsto dalle annesse tabelle per la qualifica cui si riferisce l'incarico temporaneo, salvo che ricorrano particolari esigenze di servizio.

#### **Art. 9**

#### **Cessazione delle assegnazioni**

L'Amministrazione non darà corso al rinnovo o sostituzione delle divise o dei 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 possano usufruire dell'abbigliamento di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prescritta. In tali casi l'uso del vestiario in dotazione si intende prorogato sino al termine del servizio.

Il Settore Personale è tenuto a comunicare con anticipo di almeno sei mesi al Servizio Provveditorato i nominativi del personale che sarà collocato a riposo d'ufficio.

Per i dipendenti dimissionari tale comunicazione deve pervenire al Servizio Provveditorato subito dopo la richiesta dell'interessato ed essere confermata dopo l'adozione dell'atto conclusivo con cui viene risolto il rapporto di lavoro.



## **Art. 10 Consegna**

Nel l'assegnazione dei capi ed effetti di vestiario il Servizio Provveditorato dovrà attenersi ai seguenti termini di consegna, nel rispetto della durata minima di ogni effetto di vestiario stabilita nelle tabelle allegate:

- il 30 aprile per la dotazione estiva - il 30 settembre per la dotazione invernale

Nel caso di forniture di nuovi capi d'abbigliamento il Servizio Provveditorato curerà che la ditta fornitrice invii idone campionatura per la rilevazione di taglie e misure, prima di procedere all'ordine degli indumenti.

La consegna di tutti gli effetti di vestiario è effettuata presso i locali indicati dal Servizio Provveditorato.

Il responsabile del Settore o Servizio è tenuto ad avvisare i dipendenti interessati a presentarsi entro il termine indicato dal Servizio Provveditorato per la rilevazione delle misure.

Qualora il dipendente non si presenti, senza giustificata ragione, il capo di vestiario sarà confezionato con la taglia e le misure relative alla precedente fornitura senza alcuna possibilità di sostituzione.

All'atto del ritiro dei capi e degli effetti di vestiario, i dipendenti comunali, prima di firmare per ricevuta, si assicurano che gli indumenti abbiano un buon adattamento, in quanto nessun reclamo potrà essere preso in considerazione una volta che l'indumento o l'effetto sia stato loro assegnato, salvo che si tratti di vizi e difetti riscontrati e/o manifestati successivamente. Il ritiro può essere effettuato anche da

persone diverse, previa comunicazione trasmessa dall'interessato al Servizio Provveditorato.

Il vestiario potrà essere richiesto in linea di massima dai dipendenti, a consumazione degli indumenti in dotazione, con restituzione dell'usato per la verifica da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il rinnovo dei capi avviene comunque alla scadenza del periodo minimo d'uso, prescindendo dalla presentazione alla verifica dello stato d'usura.

## **Art. 11**



## **Uso dei capi ed effetti di massa vestiario**

Il dipendente, salvo espressa e motivata dispensa del responsabile del Settore di riferimento, ha l'obbligo di usare i capi, ed effetti di vestiario avuti in dotazione.

I capi ed effetti di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati al di fuori del servizio. E' assolutamente proibita la cessione sotto qualsiasi forma o titolo, anche ai familiari, di tutto o parte del vestiario assegnato.

E' vietato lo scambio con altri dipendenti o la cessione a terzi degli indumenti ed effetti di vestiario avuti in dotazione.

E' vietato altresì, durante il servizio in divisa, l'uso di scudetti, distintivi o altri oggetti di natura personale non strettamente rispondenti alle prescrizioni del presente regolamento o di altre norme legislative o regolamentari.

E' vietato modificare, anche parzialmente, la foggia del vestiario stabilito dall'Amministrazione.

### **Art. 12**

#### **Conservazione dei capi ed effetti di massa vestiario**

Gli indumenti distribuiti al personale restano in consegna all'assegnatario per la durata prevista dalle allegate tabelle di cui all'art. 1.

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 serva a mantenere la buona conservazione dei capi ed effetti di vestiario senza alterarne in alcun modo la foggia, devono essere eseguite a cura del dipendente assegnatario.

L'indumento danneggiato per cause di servizio e non riparabile, è sostituito, previa richiesta del dipendente interessato con attestazione motivata del responsabile del Settore di riferimento.

### **art. 13**

#### **Vigilanza e sanzioni**

I Responsabili di Settore o servizio vigilano affinché il personale osservi le disposizioni contenute negli artt. 11 e 12 del presente



regolamento. Gli stessi segnalano tempestivamente al Settore Personale ogni infrazione alle norme richiamate per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Servizio Provveditorato comunica al Settore Personale i casi di avvenuta sostituzione di capi ed effetti di vestiario dovuti ad incuria o negligenza per il recupero del costo che verrà addebitato al richiedente con ritenuta sullo stipendio degli importi spettanti.

Qualsiasi addebito di spesa al personale deve essere preceduto da contestazione scritta notificata all'interessato, il quale entro cinque giorni potrà presentare eventuali deduzioni.

#### **art.14** **Disposizioni finali**

Le disposizioni di cui al presente regolamento s'intendono automaticamente abrogate o modificate qualora dovessero intervenire nuove norme di legge disciplinanti la materia di cui al regolamento stesso.

TABELLE ( .....)

**PERSONALE DIPENDENTE**

**AREA DI VIGILANZA:**

- funzionario
- istruttore direttivo
- istruttore
- collaboratore professionale.

**AREA TECNICA MANUTENTIVA:**

- esecutore tecnico e tecnico manutentivo (cantonieri).

**AREA AFFARI GENERALI:**

- esecutore servizi ausiliari (uscieri centralinista).



