

COMUNE DI CODIGORO

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO

**PER LA FORNITURA DEL VESTIARIO
AL PERSONALE AUTISTA SCUOLABUS**

ARTICOLO 1

PREMESSE GENERALI

Il Comune di Codigoro provvede direttamente alla fornitura di divise ed indumenti da lavoro a quei dipendenti che, per la natura particolare delle mansioni o compiti loro affidati, necessitano di adeguato vestiario.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina esclusivamente la fornitura della massa vestiario del personale in organico al servizio di trasporto scolastico.

Le varie categorie di personale ammesse alla concessione di cui all'articolo 1, i relativi indumenti e i tipi di divise da fornirsi, sono riportati nell'elenco allegato al presente regolamento di cui fanno parte integrante.

Variazioni o modifiche eventuali dei suddetti elenchi possono essere apportate solo mediante adozione di specifico atto deliberativo, previo parere dal Dirigente responsabile del Servizio, ed eventuale richiesta di modifica proposto dal personale addetto al servizio.

ARTICOLO 3

UTILIZZO E SOSTITUZIONE DEI CAPI DI VESTIARIO

La divisa ed i capi di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio, eccezion fatta per il tragitto necessario a recarsi dall'abitazione al luogo di lavoro e viceversa.

Il dipendente è tenuto a conservare con cura la divisa e gli indumenti provvedendo, ogniquale volta sia necessario, alla loro lavatura e riassetatura, senza alterarne la foggia.

Il Dirigente responsabile del servizio provvede, su richiesta, alla sostituzione dei capi di vestiario che risultino inutilizzabili prima della loro naturale scadenza.

ARTICOLO 4

ASSEGNAZIONE DEI CAPI DI VESTIARIO

Per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, la prima assegnazione dei nuovi capi di vestiario introdotti e i capi di vestiario assegnati in base alla vecchia normativa avverrà entro il 31 dicembre di ogni anno sia per i capi vestiario invernale che estivo.

Gli indumenti non possono essere dati in dotazione, per alcun motivo, prima che sia decorso il tempo della loro durata, salvo quanto disposto dal terzo comma dell'articolo 3.

ARTICOLO 5
NUOVE ASSUNZIONI

Al dipendente di nuova assunzione deve essere fornito l'intera massa vestiario, i cui singoli capi dovranno essere rinnovati alla scadenza dello stesso capo per il personale già in servizio, per far sì che si provveda alle forniture in un'unica soluzione annuale per tutto il personale con diritto agli stessi indumenti.

ARTICOLO 6
SOSPENSIONE TEMPORANEA DAL SERVIZIO

Il dipendente trasferito temporaneamente, o assente per malattia, aspettativa o per qualunque altra causa, rimane sospeso dalla fornitura degli indumenti da lavoro per l'intero anno, se tale condizione si prolunga oltre sei mesi.

Il Servizio Personale deve comunicare per iscritto la data in cui il dipendente sarà riammesso a svolgere le mansioni connesse con la sua qualifica, o la data del trasferimento o cessazione definitiva dal servizio.

ARTICOLO 7
DECADENZA DEL DIRITTO ALLA MASSA VESTIARIA

Il dipendente che di fatto viene trasferito ad un servizio per il quale non è prevista l'assegnazione di indumenti, decade dal diritto alla massa vestiario eventualmente contemplato per la qualifica rivestita in organico.

ARTICOLO 8
COMUNICAZIONI DEL SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale è tenuto a comunicare per iscritto al Servizio che gestisce i dipendenti addetti al trasporto scolastico e all'ufficio economato del comune, tutte le variazioni che avvengono fra i dipendenti con diritto all'assegnazione del vestiario a seguito di assunzioni, trasferimenti, aspettative, periodi di malattia di durata continuativa superiore a sei mesi, cessazione dal servizio e decessi.

La comunicazione del Servizio Personale deve pervenire immediatamente onde evitare il conferimento di vestiario a personale che non ne ha più diritto.

ARTICOLO 9

RITIRO DELLA MASSA VESTIARIA

Il dipendente interessato provvede di persona al ritiro degli effetti di vestiario presso l'Ufficio Economato o al Servizio comunale preposto, previa informale comunicazione anche verbale. Nel caso che il dipendente non si presenti entro 3 giorni, lo stesso Ufficio trasmette una comunicazione scritta e il dipendente deve presentarsi entro sette giorni dalla comunicazione, salvo impedimenti da comunicare tempestivamente ai servizi citati.

In caso di ritardo non motivato per il ritiro degli indumenti, qualora fosse già stato effettuato il pagamento alla ditta fornitrice dei capi e non contestato il materiale, il dipendente non potrà reclamare sostituzioni per taglie sbagliate dei capi o altre eventuali contestazioni.

Il dipendente cui viene consegnato un capo di vestiario deve firmare per l'avvenuto ritiro.

ARTICOLO 10

FORNITURA DELLA MASSA VESTIARIO AL PERSONALE AVVENTIZIO

Su proposta del Responsabile del Servizio cui è destinato il personale fuori ruolo o a tempo determinato, il Dirigente del Servizio preposto può autorizzare la fornitura, caso per caso, di eventuali indumenti ritenuti indispensabili all'espletamento delle mansioni, in rapporto anche alla durata del servizio.

ARTICOLO 11

OBBLIGO DELL'UTILIZZO DELLA MASSA VESTIARIO

Il dipendente, salvo espressa dispensa del Dirigente del Servizio, deve indossare durante l'orario di servizio la divisa assegnatagli od usare i capi di vestiario in dotazione nonché tenere costantemente e bene in vista la tessera di riconoscimento.

In caso di dispensa dall'obbligo dell'uso della divisa o del vestiario, cessa automaticamente anche il diritto all'assegnazione.

ARTICOLO 12

MODALITÀ' DI ACQUISTO DELLA MASSA VESTIARIA

Gli acquisti dei capi di vestiario da lavoro e la proposta di liquidazione e tutte le operazioni contabili conseguenti alle forniture, sono effettuati dall'Ufficio Economato o dall'ufficio Istruzione Pubblica, salvo quanto diversamente stabilito dall'Amministrazione comunale, l'ufficio incaricato deve tenere aggiornate le posizioni individuali e la gestione generale della contabilità.

L'Ufficio preposto deve inoltre calcolare annualmente l'importo della spesa da iscrivere nei vari capitoli di bilancio.

ARTICOLO 13

RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Il Dirigente del Servizio istruzione pubblica ed il Responsabile del Servizio sono tenuti a far rispettare al personale le norme del presente Regolamento, con particolare riferimento agli articoli 3, 10 e 12, segnalando all'Ufficio Personale i casi di inadempienza o infrazione.

Il pubblico dipendente che non si atterrà alle disposizioni del presente Regolamento verrà sottoposto alle sanzioni disciplinari.

ARTICOLO 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della delibera di approvazione

Le vigenti norme regolamentari, in contrasto con quelle previste dal presente Regolamento, cessano di avere efficacia con l'entrata in vigore del medesimo.

ALLEGATO A
VESTIARIO INVERNALE PER PERSONALE
AUTISTA SCUOLABUS

ART. I1 - Fornitura di GIACCA A VENTO IMPERMEABILE colore blu notte con imbottitura sfoderabile.

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 3 ANNI.

ART. I2 - Fornitura di GIACCA PER DIVISA in lana colore blu notte, monopetto a 3 bottoni, con stemma del comune, con due tasche.

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 2 ANNI (a richiesta).

ART. I3 - Fornitura di paio di PANTALONI modello classico per divisa in lana blu notte, stesso tessuto e composizione della giacca I2, con pences e passanti per cintura.

DOTAZIONE = 2 CAPI ogni 2 ANNI.

ART. I4 - Fornitura di CAMICIA 100% cotone, modello classico con bottoni, manica lunga e taschini, colore azzurro.

DOTAZIONE = 4 CAPI ogni 1 ANNO.

ART. I5 - Fornitura di paio di SCARPE nere con lacci (tomaia in pelle, fodera in pelle, suola in gomma antiscivolo traspirante).

DOTAZIONE = 1 PAIO ogni 1 ANNO.

ART. I6 - Fornitura di MAGLIONE scollo a "V" in lana, colore blu notte.

DOTAZIONE = 2 CAPI ogni 1 ANNO.

ART. I7 - Fornitura di MAGLIONE scollo a "V" in misto lana, colore blu notte.

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 1 ANNO.

ART. I8 - Fornitura di GILET senza maniche in misto lana, colore blu notte.

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 1 ANNO (a richiesta).

ART. I9 - Fornitura di MAGLIONE IN COTONE, colore blu notte.

DOTAZIONE = 2 CAPI ogni 1 ANNO.

ART. I10 - Fornitura di BERRETTO in lana colore blu notte (non per divisa).

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 2 ANNI.

VESTIARIO ESTIVO PER PERSONALE

AUTISTA SCUOLABUS

ART. E1 - Fornitura di GIUBBINO MEZZA STAGIONE ANTI PIOGGIA, foderato, imbottitura leggera, colore blu notte

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 2 ANNI.

ART. E2 - Fornitura di GIUBBINO LEGGERO IN COTONE, colore blu notte

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 2 ANNI.

ART. E3 - Fornitura di GIACCA PER DIVISA in fresco lana colore blu notte, monopetto a 3 bottoni, con stemma del comune, con due tasche.

DOTAZIONE = 1 CAPO ogni 3 ANNI (a richiesta).

ART. E4 - Fornitura di paio di PANTALONI modello classico per divisa in fresco lana blu notte, stesso tessuto e composizione della giacca E3, con pences e passanti per cintura.

DOTAZIONE = 2 CAPI ogni 1 ANNI .

ART. E5 - Fornitura di CAMICIA 100% cotone, modello classico con bottoni, manica corta e taschini, colore azzurro.

DOTAZIONE = 4 CAPI ogni 1 ANNO.

ART. E6 - Fornitura di paio di SCARPE nere con lacci (tomaia in pelle, fodera in pelle, suola in gomma antiscivolo traspirante).

DOTAZIONE = 1 PAIO ogni 1 ANNO.

ART. E7 - Fornitura di POLO 100% cotone, manica corta colore azzurro.

DOTAZIONE = 2 CAPI ogni 1 ANNO.

ART. E8 - Fornitura di paio di PANTALONI in cotone leggero in colore blu notte, con pences e passanti per cintura.

DOTAZIONE = 2 CAPO ogni 1 ANNI.