

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA PORTINERIA



COMUNE DI LEONFORTE
Provincia di Enna

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI
VESTIARIO AL PERSONALE IN
SERVIZIO PRESSO LA PORTINERIA**

Approvato con deliberazione di G. M. n. 159 del 02/12/2015

INDICE:

- Art. 1 — Ambito di applicazione
- Art. 2 — Composizione dell'uniforme di servizio
- Art. 3 — Termini di usura presunta per ciascun capo dell'uniforme
- Art. 4 — Competenza per la gestione del servizio
- Art. 5 — Doveri degli assegnatari dell'uniforme
- Art. 6 — Periodo di utilizzo

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA PORTINERIA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il personale in servizio presso il Comune di Leonforte che può usufruire dell'assegnazione dell' uniforme, esclusivamente per ragioni di servizio e a spese dell'Amministrazione comunale, è quello a tempo indeterminato, a tempo determinato ed LSU di seguito indicato.
 - a) personale addetto al servizio di portierato
2. E' fatto obbligo al personale suddetto di indossare, per il periodo di effettiva permanenza sul posto di lavoro, l'uniforme assegnatagli nella sua completezza ed ininterrottamente, con il divieto di apportare modifiche.

Art. 2 - Composizione dell'uniforme di servizio

1. Per il personale individuato nell'art. 1, comma 1, del presente Regolamento, é prevista l'assegnazione dei seguenti capi:
 - a) Una uniforme invernale composta da
 - 1 giacca
 - 2 pantaloni (o 2 gonne)
 - 2 camicie manica lunga
 - 2 cravatte
 - 1 paio di scarpe invernali,
 - b) Una uniforme estiva composta da
 - 1 giacca
 - 2 pantaloni (o 2 gonne)
 - 2 cravatte
 - 1 paio di scarpe estive.
2. Gli indumenti devono essere obbligatoriamente indossati da parte del personale assegnatario durante l'orario di servizio applicando su ogni uniforme il distintivo con il logo del Comune di Leonforte.
3. La qualità e il colore delle divise sono determinate in sede di approvvigionamento del vestiario.

Art. 3 - Termini di usura presunta per ciascun capo dell'uniforme

1. La durata dei singoli capi di vestiario é stabilita come segue, salvo anticipata sostituzione per usura, decorrente dalla data di consegna:

Giacca invernale ed estiva	Anni 2
Pantaloni invernali ed estivi	Anni 2
Gonna invernale ed estiva	Anni 2
Camicia invernale ed estiva	Anni 2
Cravatta	Anni 2
Scarpe	Anni 2

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, prima della scadenza indicata nella tabella, la necessità di eventuali rinnovi con riguardo all'usura del vestiario ed al servizio cui sono destinati, qualora presentino uno stato di deterioramento tale da farli ritenere indecorosi. In tal caso la necessità del rinnovo deve essere verificata in relazione allo stato di ciascun capo di abbigliamento assegnato al singolo dipendente.
3. All'atto del rinnovo degli indumenti logorati dall'uso, il dipendente è tenuto alla restituzione dei corrispettivi capi di vestiario in dotazione.

Art. 4 - Competenza per la gestione del servizio

1. La gestione del servizio é demandata al responsabile del servizio “Staff del Sindaco”.
- . Detto servizio assicura la tenuta di un apposito elenco sul quale è annotato il numero di dipendenti addetti al servizio di portierato che è obbligato ad indossare la prescritta uniforme, con l'indicazione delle unità lavorative in servizio e del tipo di uniforme assegnata a ciascun dipendente.
2. Detto ufficio, inoltre, in ottemperanza a quanto indicato nel presente Regolamento dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:
- Predisporre tutti gli atti necessari per l'approvvigionamento del vestiario, fermo restando che la competenza per l'acquisto del vestiario verrà effettuata dall'Ufficio Gare e Contratti.
 - Predisporre una scheda per ciascun assegnatario di vestiario nel quale é annotata la descrizione del capo di vestiario consegnato, la data di consegna, la data presunta di rinnovo e quella effettiva in cui avviene. Il dipendente appone la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.
 - Esercitare la vigilanza generale circa l'esecuzione del presente Regolamento.

Art. 5 - Doveri degli assegnatari dell'uniforme

1. I capi di vestiario di cui all'art. 2 si intendono dati in uso ai dipendenti esclusivamente per la durata della prestazione lavorativa, restandone proprietaria l'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente assegnatario di vestiario dell'Amministrazione ha il dovere di custodire e conservare, con la dovuta diligenza, tutti i capi di vestiario avuti in consegna.
3. L'assegnatario è tenuto a restituire tutti i capi di vestiario dei quali ha chiesto e ottenuto il rinnovo, nonché i capi in suo possesso che non è più obbligato ad indossare per effetto di intervenuto trasferimento ad altro ufficio, a cambio di categoria o a cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 6 - Periodo di utilizzo

1. L'obbligo dell'uso dell'uniforme invernale inizia in data 1° novembre e termina in data 1° maggio.
2. I termini citati possono essere modificati per ciascun anno ed in presenza di particolari esigenze o condizioni climatiche dal responsabile del servizio "Staff del Sindaco" che fissa eventuali slittamenti dei termini.