

REGOLAMENTO DOTAZIONE VESTIARIO AL PERSONALE

ART. 1

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare la dotazione del vestiario ai dipendenti comunali, ai quali è fatto obbligo l'uso dell'uniforme in servizio, nonché a coloro che, per le loro prestazioni, hanno necessità di indossare indumenti di lavoro.

La dotazione è gratuita, salvo i casi previsti nel presente Regolamento.

ART. 2

La gestione del servizio del vestiario è amministrata dalla Giunta Municipale e l'Economo del Comune cura l'esecuzione dei provvedimenti adottati dalla Giunta.

Gli acquisti saranno fatti alle migliori condizioni di mercato, previa richiesta di almeno tre distinte offerte da fornitori.

ART. 3

Le spese relative alla dotazione del vestiario sono finanziate coi mezzi ordinari, con imputazione agli appositi capitoli del bilancio di previsione del Comune.

ART. 4

Per ogni dipendente interessato alla dotazione del vestiario, l'Economo tiene delle schede individuali ove vengono registrate le forniture effettuate.

Copia delle schede individuali, debitamente aggiornate dovrà essere fornita anche ai dipendenti interessati.

ART. 5

Al personale compreso nella tabella annessa al presente Regolamento, purchè in servizio, è concesso - con le modalità stabilite nel presente Regolamento - il vestiario nella quantità e specie indicate nella tabella stessa.

ART. 6

Il personale ha l'obbligo di curare gli oggetti di corredo avuti in dotazione, di mantenere pulita e decorosa l'uniforme, il cui uso è obbligatorio esclusivamente nelle ore di servizio.

ART. 7

Alla dotazione e rinnovo del vestiario provvederà direttamente l'Economo, su richiesta del lavoratore interessato.

Nel calcolo del periodo d'uso è esclusa qualsiasi assenza dal servizio, ad eccezione delle ferie, dei riposi, delle assenze per malattia o altri motivi, per periodi continuativi inferiori a un mese.

Sarà inoltre tenuto conto del periodo di tempo in cui il personale è stato adibito a servizi diversi da quelli normali di istituto, non comportanti l'uso degli indumenti dati in dotazione.

ART. 8

Il cambio degli oggetti di corredo potrà aver luogo in via eccezionale anche prima del periodo stabilito su richiesta dell'interessato

limitatamente agli oggetti in cattivo stato d'uso, determinato sia da normale logorio dipendente da motivi di servizio, che da cause accidentali.

Il cambio degli effetti - a deterioramento - avverrà esclusivamente previa consegna all'Ufficio Economo degli effetti deteriorati.

ART. 9

Nel caso in cui il dipendente richieda uno o più capi di corredo prima che sia compiuto il periodo di durata stabilito dalla tabella, per motivi diversi da quelli previsti dal precedente articolo, sarà addebitata al dipendente stesso la quota di maggiore spesa sostenuta di Comune per il cambio anticipato.

Tale quota sarà calcolata sulla base della fattura di acquisto in commercio degli oggetti cui si riferisce il cambio e al periodo di anticipazione.

ART. 10

Qualsiasi addebito di spesa al personale, nel caso previsto all'art. 9, deve essere preceduto da comunicazione scritta notificata all'interessato, il quale entro cinque giorni potrà presentare eventuali deduzioni. Il giudizio è devoluto alla Giunta Municipale che decide con provvedimento definitivo.

ART. 11

Il recupero della spesa di cui all'articolo precedente verrà effettuato mediante trattenuta sullo stipendio, in rate mensili da stabilirsi dalla Giunta non eccedenti ciascuno il quinto dello stipendio.

ART. 12

La dotazione di tutti i capi di corredo, comprese le calzature, si intende limitata alla fornitura allo stato nuovo, essendo a carico di ciascun dipendente la relativa spesa di manutenzione (lavatura, smacchiatura, riparazioni, ecc.)

ART. 13

Il personale non potrà destinare gli oggetti di corredo avuti in consegna, per usi o scopi diversi da quelli per i quali la dotazione viene fatta.

ART. 14

Gli oggetti diverranno di proprietà del personale che li ha usati, al termine del periodo di durata, ad eccezione^o i, fregi, emblemi e distintivi.

ART. 15

E' vietato al personale alterare la foggia dell'uniforme, asportare o modificare i distintivi, fregi o stemmi.

Il personale che contravviene a tale disposizione, è passibile di sanzioni disciplinari, salvo il risarcimento degli eventuali danni.

ART. 16

Copia del presente Regolamento, dopo l'approvazione, dovrà essere distribuito a tutti i lavoratori interessati; entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo e sostituisce ogni disposizione precedente in materia.

MESSI - AUTISTA SCUOLA-BUS

- 4 anni : 1 giacca di pelle 1 impermeabile
1 berretto
- 24 mesi : 1 giacca e 2 pantaloni invernali
1 giacca e 2 pantaloni estivi
1 maglione
2 camicie invernali e 2 camicie estive
1 cravatta
1 paio scarpe estive
1 paio scarpe invernali

OPERAI:

- 24 mesi : 1 tuta impermeabile o giaccone impermeabile
1 giubbino invernale
2 pantaloni invernali
1 giubbino estivo
2 pantaloni estivi
1 maglione invernale
1 stivale in gomma
- 12 mesi : 1 scarpe da lavoro

BIDELLE -

- 24 mesi : 2 vestaglie

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 119 in seduta del 16/12/1988



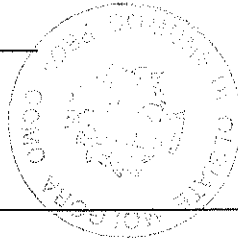
IL SINDACO

Rosa M...

IL SEGRETARIO COMUNALE

Publicato all'Albo Pretorio nel giorno 18/1/89 fino al 1.2.1989
senza opposizioni o reclami.

Olgiate Molgora li 1.2.1989

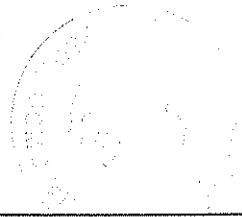


IL SEGRETARIO COMUNALE

In seduta del 3.2.1989 atto n. 2917

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Lecco ha esaminato il presente Regolamento e la relativa deliberazione di adozione, senza alcun rilievo.

Olgiate Molgora li 21.2.1989



IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto dichiara che il presente Regolamento venne pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 2.3.1989 al giorno 16.3.1989 a termini dell'art. 62 della Legge comunale e provinciale T.U. 3 Marzo 1934, n. 383, modificato dall'art. 21 della Legge 9 Giugno 1947, n. 530, senza opposizioni o reclami.

Olgiate Molgora li 17.3.1989

IL SEGRETARIO COMUNALE