

GIUNTA PROVINCIALE DI TORINO

Verbale n. 1

All. al n. 4 dell'O.d.G.

Adunanza 3. GENNAIO 1985

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEL VESTIARIO
AI DIPENDENTI PROVINCIALI.

14-5404/1

Sotto la Presidenza di EUGENIO MACCARI, si è adunata la Giunta Provinciale con l'intervento dei Membri: GIORGIO ARDITO, GAUDENZIO MUSSANO, ~~FERNANDO CATTINI~~ LUCIANO ROSSI, SALVATORE SCANCARELLO, ~~ALBERTO FODROS~~, TEOBALDO FENOGLIO, ~~XXXX~~ ~~GROTTO~~, Assessori effettivi; MARIA GRAZIA SESTERO, PIER CARLO LONGO, Assessori supplenti, con l'assistenza del Vice Segretario Generale RINO VENERUSO.

(Omissis)

a relazione dell'Assessore ARDITO.

Considerato che a livello funzionale si è rilevata l'esigenza di regolare compiutamente la materia concernente le forniture di vestiario per quei dipendenti per i quali esiste l'esigenza o l'obbligo di prestare servizio con particolari tipi di indumenti;

Ravvisata l'opportunità di procedere alla formulazione di un regolamento unitario, che, pure differenziando di vari servizi e le conseguenti forniture per le loro peculiari caratteristiche, regoli compiutamente l'uso degli indumenti da lavoro e consenta di far fronte tempestivamente alle esigenze reali, programmando le forniture di vestiario, tenendo presenti e contemperando le varie e differenziate esigenze a livello funzionale ed operativo;

Visto l'ordine di servizio n. 61 del 15/5/1984 con il quale è stato istituito un gruppo di lavoro fra i cui compiti vi era quello di redigere un regolamento per l'uso e per le forniture del vestiario ai dipendenti provinciali;

Rilevato che il suddetto gruppo di lavoro ha presentato una proposta di regolamento che è stata ampiamente discussa con le OO.SS. aziendali;

Ritenuto di approvare il testo del Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Visto l'art.42 del vigente Regolamento del Personale sull'uso della divisa;

Con voti unanimi

LA GIUNTA PROVINCIALE

DELIBERA

di proporre al Consiglio Provinciale;

di approvare il regolamento per la fornitura di vestiario ai dipendenti provinciali allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

N.MECCANOGRAFICO

(Omissis)

Il Presidente
della Giunta Provinciale
Eugenio Maccari

L'Assessore Anziano
Giorgio Ardito

Il Vice Segretario Generale
Rino Veneruso

Estratto dalle deliberazioni assunte dalla Giunta Provinciale in adunanza
3 Gennaio 1985.

Ss/Fg

REGOLAMENTO
PER L'ASSEGNAZIONE DI INDUMENTI DA LAVORO

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la concessione, l'assegnazione e la durata del vestiario, che la Provincia fornisce a sue spese al personale.

ART. 2
CAUSALE DELL'ASSEGNAZIONE

Ai fini dell'assegnazione, l'Amministrazione Provinciale tiene conto delle speciali condizioni di servizio in relazione alle attività e alle mansioni svolte dai dipendenti e considera esse come l'unico fondamento giustificativo della concessione, avendo altresì presente le esigenze di uniformità e di decoro.

ART. 3
FRUITORI DELL'ASSEGNAZIONE

Usufruiscono dell'assegnazione le seguenti categorie di personale:

- 1) operatori comuni: commessi-custodi;
operatori servizi generali: autisti-commessi-custodi;
- 2) operatori servizi generali: fuochisti-giardinieri;
operatori specializzati servizi generali: autisti-meccanici;
operai specializzati manutenzione e installazione;
- 3) inservienti addetti pulizie e operatori comuni;
- 4) bidelli e bidelli con funzione da bagnino;
- 5) operatori servizi assistenziali, disegnatori, tecnici progettisti, tecnici amministrativi (archivio) e tecnici socio-culturali (biblioteca);
- 6) aiutanti tecnici (scuole, centro audiovisivi, laboratorio stampa, ecologia);
- 7) tecnici ecologi;
- 8) cantonieri, cantonieri specializzati, responsabili settore viabilità e tecnici mezzi meccanici;
- 9) agenti di vigilanza ittico-venatoria.

ART. 4
TIPOLOGIA E CONSISTENZA DELLE ASSEGNAZIONI

La tipologia e la consistenza delle assegnazioni di indumenti da lavoro alle categorie di personale individuate nel precedente art. 3 vengono demandate ai provvedimenti di appalto, formulati sulla base dell'accordo che in materia viene stipulato con le Organizzazioni Sindacali aziendali ai sensi degli artt. 3 e 14 della legge 29 marzo 1983, n. 93 e dell'art. 3, lettera C del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, e recepito con ordine di servizio del Presidente della Giunta Provinciale (su proposta degli Assessori al personale, all'economato e al settore interessato).

Per quanto concerne il vestiario del personale con qualifica di guardia particolare giurata, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 254 del Regolamento per l'esecuzione del T.U. 18.6.1931, n. 773 delle leggi di P.S., approvato con R.D. 6.5.1940, n. 635.

ART. 5
SOSTITUZIONE DEL VESTIARIO

La sostituzione dei capi di vestiario avviene, in ogni caso e indipendentemente dalla data della loro assegnazione, dietro consegna dei capi logorati ai Responsabili dei singoli servizi.

ART. 6
PRIMA DOTAZIONE

In prima dotazione ad ogni dipendente che abbia superato favorevolmente il periodo di prova o in caso di mutamento di qualifica verra' anticipata l'intera assegnazione del vestiario spettante alla categoria di appartenenza.

ART. 7
CONFEZIONI DIVISE

Le divise devono essere confezionate su misura con relative prove, procedendo alla revisione della divisa stessa entro 15 giorni dalla consegna.

Il dipendente, per qualsiasi contestazione relativa al confezionamento e alla consegna dei capi, dovra' darne tempestiva comunicazione alla Divisione Economato.

ART. 8
MANUTENZIONE DEGLI INDUMENTI

La pulizia e la manutenzione di tutti gli indumenti assegnati sono a carico del personale assegnatario che vi provvedera' a sue spese con l'obbligo di conservarli con cura e di non alterarne o mutarne le caratteristiche e la destinazione d'uso.

ART. 9
UTILIZZO DELLA DIVISA

Il personale provvisto di divisa ha l'obbligo di indossarla durante la prestazione del servizio.

La divisa e' assegnata al personale della prima categoria (operatori comuni: commessi/custodi delle sedi dell'Amministrazione-operatori servizi generali: autisti/commessi/custodi) e al personale della nona categoria (agenti di vigilanza ittico-venatoria).

Per quanto riguarda il personale della quarta categoria (bidelli) il grembiule con distintivo dell'Amministrazione Provinciale e' da considerarsi divisa.

Spettera' ad ogni singolo Consiglio d'Istituto la decisione circa l'obbligo della divisa per funzioni di rappresentanza.

ART. 10
NORME PER L'ASSEGNAZIONE DI INDUMENTI ANTINFORTUNISTICI

L'Amministrazione e' tenuta a fornire, ai dipendenti che espletano mansioni soggette a rischi specifici, idonei mezzi personali di protezione previsti dalle vigenti norme antinfortunistiche, anche se non compaiono nella presente regolamentazione.

ART. 11
NORME PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INDUMENTI DA LAVORO

Entro il 30 novembre (per il vestiario estivo) ed entro il 30 aprile (per il vestiario invernale) di ogni anno i singoli Responsabili dei servizi interessati dovranno far pervenire alla Divisione Economato gli elenchi nominativi dei dipendenti in servizio, ai quali spetta l'assegnazione o la sostituzione degli effetti di vestiario.

Gli stessi dovranno inoltre indicare, sentite le OO.SS., la qualita' e il tipo degli indumenti. Tale richiesta dovra' essere vistata dal singolo Responsabile del servizio o dal Direttore di ripartizione che con il loro visto si assumono la responsabilita' relativa alla conformita' delle richieste con le norme del presente regolamento. L'elenco di cui trattasi dovra' riportare, oltre al nominativo, la data dell'ultima assegnazione e l'esatta qualifica del dipendente.

La richiesta ai Responsabili di servizio, relativa a sostituzione di capi di vestiario logorati, avviene su domanda scritta individuale.

L'accertamento del logorio degli indumenti viene effettuato dal Responsabile di ciascun servizio.

ART. 12
ACQUISTO INDUMENTI DA LAVORO

All'acquisto degli indumenti da lavoro provvede la Divisione Economato, secondo la procedura prescritta dal Regolamento econonale.

ART. 13
SCADENZIARIO

Ogni singolo Responsabile di servizio e' tenuto a mantenere aggiornato uno scadenziario relativo alle assegnazioni che vengono effettuate; su tale scadenziario deve comparire - per ogni singolo avente diritto - la quantita' assegnata a fronte di ogni indumento e la firma di ricevuta del fruitore dell'assegnazione stessa.

NORMA TRANSITORIA

I singoli Responsabili di servizio dovranno verificare la consistenza delle dotazioni di vestiario per gli aventi diritto assegnate negli ultimi tre anni e, in relazione alle norme del presente regolamento, effettuare le richieste alla Divisione Economato.