



# COMUNE DI SERDIANA

---

## Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/7441201 - Fax 070/743233

<http://www.comune.serdiana.ca.it>

### REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI DIVISE E DPI AL PERSONALE

#### Art. -1 Oggetto

Il Comune provvede, per ragioni di uniformità e decoro, a dotare di divise il personale di cui all'art. 2; Provvede inoltre a fornire di vestiario con funzione di dispositivo di protezione individuale (D.P.I) il personale che necessita di idonea protezione durante lo svolgimento delle attività lavorative, secondo le modalità, tipologie, durata e scadenza indicate nell'allegato "A" parte integrante del presente regolamento.

#### Art. 2- Categorie di personale avente diritto al vestiario

Il Comune provvede alla fornitura di divise e di vestiario inteso come DPI, di cui all'allegata tabella "A", sentito il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Comune provvede alla suddetta fornitura al personale avente diritto sulla base del seguente elenco esemplificativo e non esaustivo.

##### a) Divise:

- Messi notificatori

##### b) Vestiario di protezione individuale:

- Operai viabilità

- Operai conduttori macchine operatrici e manutentori verde pubblico

- Operai necrofori

- Muratori

- Tecnici

L'elenco sopra indicato è suscettibile di modifiche sulla base di sopravvenute esigenze dell'Ente recepite nella revisione di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Ogni Settore interessato dalla fornitura provvederà alla ricezione e distribuzione del materiale ai dipendenti aventi diritto. Eventuali difformità di fornitura dovranno essere comunicate al Servizio competente entro 7 gg dal ricevimento.

Relativamente alla fornitura di DPI di piccola entità (es. guanti, mascherine, tappi per orecchie, ecc) provvede direttamente il Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### Art. 3 -Normativa di riferimento

Relativamente al vestiario considerato DPI si fa riferimento alle seguenti norme:

- Decreto legislativo 475/92 e s.m.i.

- Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente e ai regolamenti dell'Ente.

#### Art. 4 -Utilizzo vestiario e DPI

Il personale avente diritto alla fornitura di divise, salvo dispensa del dirigente di appartenenza, ha l'obbligo di indossare la divisa o il vestiario avuti in dotazione e di presentarsi in servizio in tenuta ordinata e consona al decoro dell'Ente.

Il personale dotato di divise ha l'obbligo di portare gli accessori identificativi, e lo stemma del Comune. Non sono ammesse deroghe.

I capi di vestiario e relativi accessori avuti in dotazione non possono essere usati fuori dal servizio. E' consentito tuttavia al dipendente vestire la divisa nell'andata e nel ritorno dal lavoro.

Gli effetti del vestiario, distribuiti al personale, restano in consegna all'assegnatario per la durata prevista dalla allegata tabella "A". Il personale ha l'obbligo di curare la divisa e gli oggetti di corredo assegnatigli, mantenendoli in buon ordine, e provvede direttamente alla buona conservazione, manutenzione, sistemazione e pulizia.

Il personale che ha in dotazione vestiario classificabile come DPI, fatte salve le disposizioni di cui sopra, ha l'obbligo di indossare i DPI forniti, ed è tenuto, ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. 81/08, a prendersi cura della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Ai sensi dell'art.78 del D.Lgs. 81/08 i lavoratori devono:

- utilizzare i DPI messi a loro disposizione conformemente alle informazioni e alla formazione ricevuta;
- non apportare modifiche ai suddetti dispositivi di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente al proprio dirigente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI che a sua volta procederà a relazionare al Servizio Prevenzione e Protezione.

I dipendenti sono soggetti a sanzioni disciplinari qualora il vestiario inteso come dispositivi di protezione individuale e le divise, non vengano usati correttamente e nel dovuto grado di decoro e pulizia.

#### **Art. 5 -Sostituzione del vestiario e DPI**

La sostituzione del vestiario e dei D.P.I. (esclusi quelli di piccola entità) verrà effettuata nei tempi e con le modalità di cui alla allegata tabella "A" a cura del Servizio Provveditorato, previa trasmissione dell'elenco delle sostituzioni programmate al dirigente competente per le opportune verifiche.

Le periodicità dei capi di vestiario di cui alla tabella A sono indicative; gli stessi capi saranno sostituiti previa verifica dello stato di usura.

Le forniture di cui alla tabella A saranno pertanto effettuate previa verifica dello stato di usura e delle effettive necessità dei Settori interessati.

I capi per i quali si chiede la sostituzione per usura dovranno essere riconsegnati e verranno valutati nel seguente modo:

A. I capi in buone condizioni ed ancora utilizzabili non verranno sostituiti fino alla scadenza successiva.

B. I D.P.I. (es. guanti, mascherine, occhiali, tappi per orecchie ecc) per i quali non è prevista una durata minima, possono essere forniti direttamente, a cura del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in caso di usura e/o perdita dei requisiti minimi di sicurezza.

C. Qualora il capo di vestiario o D.P.I., adoperato correttamente, sia soggetto a deterioramento e/o rottura prima della scadenza indicata nella tabella allegata, si procede alla pronta sostituzione su formale richiesta del dirigente competente, previa riconsegna del capo divenuto inservibile.

D. Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla anticipata sostituzione dei capi e/o oggetti di vestiario per cause imputabili al dipendente, allo stesso è addebitato il relativo valore di acquisto, ridotto in proporzione all'obsolescenza.

E. Nel caso si verifichi l'ipotesi indicata al punto (D), verrà informato il dirigente presso cui presta servizio il dipendente in questione, affinché provveda se necessario ad avviare l'azione disciplinare nelle forme previste dal contratto nazionale di lavoro.

#### **Art. 6 -Cessazione del godimento della massa vestiario**

Non si darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione delle divise, nei confronti dei dipendenti prossimi al collocamento a riposo o alla cessazione del servizio per qualsiasi causa, che non potranno pertanto usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo inferiore a sei mesi dalla cessazione. In tal caso l'uso del vestiario in dotazione, s'intende prorogato sino al termine del servizio.

Per il personale, prossimo al collocamento a riposo, che viene dotato di vestiario inteso come DPI, l'assegnazione durante l'ultimo anno dovrà avvenire esclusivamente per i capi che hanno una durata inferiore ai due anni, fatto salvo l'eventuale grado di usura che imponga la sostituzione, attestata dal dirigente competente.

Tutto il personale che cessa il servizio sia per collocamento a riposo che per qualsiasi altra causa, ha l'obbligo di restituire all'Amministrazione il vestiario e relativi accessori avuti in dotazione.

#### **Art. 7 -Trasferimento d'incarico**

La comunicazione di cessazione o di nuova funzione, con relativa massa vestiario deve essere trasmessa al Servizio Provveditorato dal dirigente competente almeno 7 giorni lavorativi prima della cessazione e dell'inizio della nuova attività.

Il dipendente trasferito ad incarico diverso da quello di appartenenza decade dal diritto alla massa vestiario in godimento e acquista, se la nuova funzione lo prevede, quello di spettanza della categoria in cui svolgerà la propria funzione.

Qualora fosse stato già consegnata la massa vestiario o parte di questa, dovrà essere riconsegnata su richiesta espressa del Servizio Provveditorato.

#### **Art. 8 -Incarichi temporanei**

Nel caso di incarichi temporanei a personale assunto a tempo indeterminato con durata non superiore ai due terzi dei periodi previsti nella tabella "A" allegata, il dipendente conserva il diritto alla divisa della funzione originaria di appartenenza, fatta salva la dotazione di DPI che dovrà essere fornita nella misura minima su richiesta del dirigente competente almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio della attività e sostituita solo in caso di comprovata usura.

#### **Art. 9 -Incarichi a rischio specifico**

Il dipendente che per esigenze di servizio debba svolgere incarichi con esposizione a rischio specifico previa richiesta del dirigente competente almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio della attività, avallata dal responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, potrà ottenere la massa vestiario della dotazione minima prevista dalla Tabella "A", ovvero specifica dotazione di protezione individuata dal responsabile.

Esaurito l'incarico il dipendente dovrà restituire la massa ricevuta in uso per l'incarico a rischio.

#### **Art. 10 -Lavoratori atipici**

Per lavoratori atipici si intendono tutti coloro che prestano servizio a vario titolo in nome e per conto del Comune, ad esclusione degli incarichi professionali.

Tali soggetti hanno diritto alla dotazione minima di cui alla tabella "A" in base alla tipologia di lavoro prestata e dichiarata dal dirigente competente almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio della attività.

Al termine della prestazione lavorativa la dotazione dovrà essere restituita al Servizio Provveditorato.

#### **Art. 11 -Risorse finanziarie**

Ogni anno l'Ente mette a disposizione le risorse finanziarie necessarie all'acquisto del materiale così come previsto dal presente regolamento.

Nel caso dette risorse non fossero sufficienti, il Servizio Provveditorato, sentito il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed i dirigenti competenti, sottopone alla Giunta la proposta relativa alle priorità d'acquisto, tenendo conto della necessità di fornire il vestiario a coloro che prestano servizio sulla strada.

#### **Art. 12 -Modalità di revisione**

La verifica del vestiario, nella quota parte inteso come DPI, verrà effettuata annualmente all'interno della riunione periodica della sicurezza.

In tale occasione i dirigenti, o loro incaricati, ed i responsabili dei lavoratori per la sicurezza, potranno sottoporre al tavolo le eventuali necessità sopravvenute.

<b>MESSI NOTIFICATORI</b>	
<b>Divisa invernale</b>	
Paia di pantaloni ( <i>colore grigio canna di fucile</i> )	2 Ogni due anni
Maglioncino scollo a V con scritta / logo Comune di Serdiana ( <i>colore granata/bordeaux</i> )	2 Ogni due anni
Camicia manica lunga bianca	2 Ogni due anni
Paia di scarpe invernali	1 USURA
<b>Divisa estiva</b>	
Paia di pantaloni ( <i>colore grigio canna di fucile</i> )	2 Ogni due anni
Maglioncino scollo a V/gilet in cotone con scritta / logo Comune di Serdiana ( <i>colore granata/bordeaux</i> )	2 Ogni due anni
Camicia bianca manica corta con taschino lato cuore sx	2 Ogni due anni

Paia di scarpe estive	1 USURA
-----------------------	---------

<b>OPERAI VIABILITÀ</b>	
<b>Divisa invernale</b>	
Pantalone alta visibilità invernale	3 Ogni anno
Camicia manica lunga cotone Oxford	2 Ogni anno
Giacca a vento alta visibilità triplo strato traspirante, con scritta <i>Comune di Serdiana</i>	1 Ogni 3 anni
Giubbino a vento alta visibilità triplo strato traspirante, con scritta <i>Comune di Serdiana</i>	1 Ogni anno
Maglione in lana o pile con inserti ad alta visibilità	4 Ogni anno
Gilet multi tasche con inserti ad alta visibilità	1 Ogni anno
Scarponcino antinfortunistico invernale a norma	1 Ogni anno
<b>Divisa estiva</b>	
Paia pantaloni estivi alta visibilità	2 Ogni anno
T-Shirt cotone alta visibilità	3 Ogni anno
Polo m/c in cotone alta visibilità	2 Ogni anno
Polo m/l in cotone alta visibilità	1 Ogni anno
Scarponcino antinfortunistico estivo a norma	1 Ogni 2 anni
<b>Altre dotazioni</b>	
Impermeabile spezzato alta visibilità	1 Ogni 5 anni
Paia di stivali alla coscia	1 A richiesta
Stivali in gomma al ginocchio antinfortunistici	1 Ogni 5 anni
Tuta spezzata giacca/pantalone alta visibilità	1 Ogni 3 anni
Tuta intera blu con inserti ad alta visibilità	1 Ogni 3 anni

<b>MURATORI/NECROFORI/MAN. VERDE/MACCHINE</b>	
<b>Divisa invernale</b>	
Pantalone alta visibilità	3 Ogni anno
Camicia manica lunga cotone Oxford alta visibilità	2 Ogni anno
Giacca a vento alta visibilità triplo strato traspirante, con scritta Comune di Serdiana alta visibilità	1 Ogni 3 anni
Giubbino a vento alta visibilità triplo strato traspirante, con scritta Comune di Serdiana alta visibilità	1 Ogni anno
Maglione in lana o pile con inserti ad alta visibilità	4 Ogni anno
Gilet multi tasche ad alta visibilità	1 Ogni anno
Gilet alta visibilità	1 Ogni anno
Scarponcino antinfortunistico invernale a norma	1 Ogni anno
<b>Divisa estiva</b>	
Paia pantaloni estivi alta visibilità	2 Ogni anno
T-Shirt cotone	3 Ogni anno
Polo m/c in cotone ad alta visibilità	2 Ogni anno
Polo m/l in cotone ad alta visibilità	1 Ogni anno
Scarponcino antinfortunistico estivo a norma	1 Ogni 2 anni
<b>Altre dotazioni</b>	
Impermeabile spezzato alta visibilità	1 Ogni 5 anni
Paia di stivali alla coscia	1 A richiesta
Stivali in gomma al ginocchio antinfortunistici	1 Ogni 5 anni
Tuta spezzata giacca/pantalone colore blu con inserti ad alta	1 Ogni 3 anni

visibilità	
Tuta intera blu con inserti ad alta visibilità	1 Ogni 3 anni

<b>TECNICI</b>	
Paia scarponcino antinfortunistico alto	1 Ogni 5 anni
Giacca a vento triplo strato ad alta visibilità	1 Ogni 5 anni
Stivali antinfortunistici al ginocchio	a richiesta
Stivali antinfortunistici alla coscia	a richiesta