

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL VESTIARIO AI DIPENDENTI DI ARPA PIEMONTE

ART.1

OGGETTO

Arpa Piemonte provvede alla fornitura di appositi capi di vestiario al personale per ragioni di riconoscibilità e di decoro, ovvero per le particolari mansioni o compiti affidatigli.

Gli indumenti da lavoro sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgvo 626/94, per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative e non sono quindi disciplinati dal presente regolamento.

ART.2

DESTINATARI DELLA FORNITURA DI VESTIARIO E TIPOLOGIA DELLE DOTAZIONI

Le tabelle, di cui all'allegato1 del presente regolamento, articolate per singola Struttura Semplice, definiscono i destinatari e la tipologia dei capi di vestiario da fornire ai dipendenti.

L'individuazione nominativa dei destinatari della fornitura di vestiario è di competenza del Responsabile della Struttura Semplice cui è assegnato il singolo dipendente. Questi sottoscrive per ogni singolo dipendente il modulo di richiesta a magazzino completo di codici dei capi spettanti al richiedente.

La foggia dei capi di abbigliamento ed in genere le caratteristiche dei singoli capi, nonché le eventuali modifiche, sono determinate dalla Direzione Generale.

In casi particolari, debitamente giustificati, il responsabile della Struttura Semplice può richiedere l'assegnazione di capi diversi e aggiuntivi rispetto a quelli indicati nelle tabelle sopraindicate. La richiesta dovrà essere valutata dalla SS19.02 e assentita dalla Direzione Generale.

ART.3
DURATA DEI CAPI

La sostituzione dei capi di vestiario viene effettuata, di norma, con le cadenze indicate nella tabella allegata, (all.2), previa restituzione del capo di vestiario da sostituire.

Qualora il capo risulti oggettivamente ancora idoneo all'uso la sostituzione viene differita; qualora viceversa il capo, anticipatamente rispetto alla durata stabilita, risulti inidoneo all'uso lo stesso sarà sostituito.

In entrambi i casi, la valutazione è demandata al responsabile della struttura semplice di appartenenza.

L'agenzia si riserva la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti, qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.

ART.4
CESSAZIONE DAL SERVIZIO/ASSENZE

Per i dipendenti che, in relazione al loro prossimo collocamento a riposo per limiti di età od altra causa, non siano in condizione di poter utilizzare il vestiario per un periodo superiore ad un quarto della durata indicata nell'allegato 2 al presente regolamento, non si procede al rinnovo della dotazione..

Viene comunque sospesa la distribuzione dei capi di vestiario a decorrere da mesi sei dalla data prevista per il collocamento a riposo.

Nel caso in cui il dipendente resti assente dal servizio per almeno sei mesi consecutivi per qualsiasi causa, la decorrenza del termine di scadenza del vestiario verrà prorogata di pari periodo.

ART.5

ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO E GESTIONE

La procedure di acquisizione del vestiario, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, sono di competenza della Struttura Semplice 19.02 Economato.

La consegna del vestiario e la relativa gestione, per mezzo di apposito data-base nel quale sono indicati nominativi, struttura di appartenenza, vestiario di dotazione e data di consegna, viene effettuata a livello locale, presso le sedi dei magazzini Arpa di competenza territoriale in relazione alla sede di servizio del dipendente.

A tale scopo viene identificato preferibilmente tra il personale adibito alla gestione del magazzino, un dipendente incaricato della gestione del vestiario che provvede a:

- Consegnare il capo di vestiario ai dipendenti destinatari dello stesso, previa presentazione del modulo di richiesta a magazzino, completo di codici dei capi, sottoscritto dal responsabile della struttura semplice di appartenenza,
- Acquisire ed archiviare la ricevuta della relativa consegna;
- Aggiornare il data-base in ordine alle consegne dei capi e provvedere all'inserimento, ovvero alla cancellazione, dei destinatari sulla base di comunicazione del Responsabile di Struttura Semplice cui è assegnato il dipendente.
- Monitorare le giacenze di vestiario e comunicare entro il 15 settembre di ciascun anno, le esigenze di acquisizione per l'anno successivo alla SS 19.02 allo scopo di consentire la programmazione degli acquisti.

ART.6

DOVERI DEL DIPENDENTE

E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filatura, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.

Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.

E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

I Responsabili delle singole Strutture Semplici dovranno curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro anche promovendo, se necessario, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme.

Art. 7

PROGRAMMAZIONE DELLE FORNITURE

La programmazione delle forniture deve essere effettuata dal Responsabile della SS19.02 con la collaborazione del Responsabile della SC18 Gestione dello sviluppo delle Risorse umane che allo scopo fornisce le necessarie indicazioni in ordine alle nuove assunzioni, e dei Responsabili delle altre Strutture complesse che pianificano le attività e attribuiscono le mansioni al personale assegnato.

ART.8

NORME TRANSITORIE

Nelle more dell'acquisizione del software necessario per la gestione del vestiario, la stessa sarà operata con le modalità disciplinate dal presente regolamento e secondo puntuali indicazioni disposte dalla Struttura Semplice 19.02.