



COMUNE DI
SCANDICCI

SETTORE 2 Servizi Amministrativi

U.O. 2.1 Appalti e contratti

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO, CALZATURE E
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____

INDICE

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 2 - CATEGORIE DI INDUMENTI

ARTICOLO 3 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI e DPI

ARTICOLO 4 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (DPI)

ARTICOLO 5 – DOTAZIONE BASE E DISTRIBUZIONE

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI SOSTITUZIONE

ARTICOLO 7 – DOVERI DEL DIPENDENTE - ESONERO

ARTICOLO 8 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO e VARIAZIONI

ARTICOLO 9 – SANZIONI

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura di indumenti di vestiario ai propri dipendenti la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.
2. Non è contemplato nel presente atto il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, per il quale vige una specifica disciplina.
3. I capi di vestiario sono assegnati in base alle specifiche mansioni svolte dal personale e dal profilo professionale.
4. Le variazioni del presente atto sono di competenza del Settore 2 anche su eventuale indicazione del Servizio Prevenzione e Protezione.

ARTICOLO 2 - CATEGORIE DI INDUMENTI

1. Gli indumenti di vestiario sono suddivisi in:

- Indumenti da lavoro: sono capi che identificano come facente parte dell'Amministrazione il dipendente che svolge attività a diretto contatto con il pubblico e ritenuti adeguati alle specifiche mansioni svolte caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.
- Indumenti DPI - Dispositivi di protezione individuale (ad esempio capi alta visibilità, calzature antinfortunistiche, etc...): sono forniti in base a precise disposizioni legislative e sono disciplinati dall'art. 4 del presente atto, con le modalità e secondo le prescrizioni della normativa vigente in materia.

2. La prima fornitura di indumenti e DPI (dotazione base) viene effettuata sulla base dell'“Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI” allegato al presente atto. Successivamente alla prima fornitura, il Dirigente del Settore / responsabile del servizio richiederà la sostituzione/reintegro dei capi solo quando gli stessi risultino usurati, deteriorati ovvero, nel caso di DPI, risultino danneggiati o non conformi alle normative in vigore.

ARTICOLO 3 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI e DPI

1. Gli indumenti da lavoro consegnati al dipendente devono corrispondere per tipologia e quantità all' “Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI”. I DPI di cui al successivo art. 4 devono essere conformi alle norme vigenti, adeguati alle mansioni svolte dal lavoratore e rispondenti al relativo Documento di Valutazione dei Rischi.

2. Le caratteristiche degli indumenti (modello, tessuto, colore, etc...) nonché eventuali modifiche nella foggia e nelle caratteristiche dei singoli capi, sono definiti dai Settori di destinazione / utilizzatori.

3. L'approvvigionamento a cura del Settore 2 avviene mediante ricorso alla piattaforma telematica di riferimento; il capitolato/foglio patti e condizioni, nel rispetto di quanto indicato nell' “Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI”, specifica i requisiti tecnici (compresi gli eventuali requisiti di sicurezza), le caratteristiche (modello tessuto, colore etc...), le modalità di “attagliamenti” (con misurazioni da parte di personale della ditta, con individuazione delle taglie mediante campionario o comunicazione della taglia a cura del dipendente), eventuali modifiche ad opera della ditta per adeguare la taglia alla corporatura e ogni altra prescrizione utile alla corretta esecuzione della prestazione.

4. Per ragioni di immagine e per consentire una pubblica e immediata identificazione del dipendente, evitando usi impropri, i capi di vestiario sono muniti di apposita etichetta o stampa indicante la dicitura “*Comune di Scandicci*”, ove prescritto nell' “Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI”.

L'etichetta/la stampa applicata al vestiario, ove prevista, non può essere rimossa per alcun motivo.

ARTICOLO 4 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (DPI)

1. Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 74, comma 1 “Si intende per Dispositivo di Protezione Individuale, di seguito denominato DPI, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”.

DPI vestiario e calzature antinfortunistiche

2. Il Settore 2 provvede all’approvvigionamento e alla distribuzione dei DPI limitatamente a capi di vestiario alta visibilità e calzature o altri dispositivi a uso generalizzato (es: mascherine; guanti...) sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti / Responsabili dei Settori.

3. La dotazione e le caratteristiche dei DPI possono subire variazioni su proposta del Responsabile del SPP a seguito di variazioni normative, aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi, implementazione e/o variazioni di mansioni, etc..

4. In casi particolari, i dipendenti aventi diritto, su indicazione del Medico Competente ed in accordo con il RSPP, potranno avere la prescrizione circa l’indumento protettivo/accessorio più idoneo da indossare (es. calzature antinfortunistiche compatibili con determinate patologie; calzature compatibili con plantare ortopedico, etc...). A titolo esemplificativo, qualora il dipendente utilizzi plantare ortopedico (di sua proprietà), su prescrizione del medico competente, sentito il RSPP, potrà ricevere una scarpa di sicurezza (DPI) idonea ad alloggiare il suddetto plantare ortopedico.

DPI legati ad emergenze sanitarie

5. Per DPI legati ad emergenze sanitarie (quali, a titolo esemplificativo, mascherine chirurgiche, mascherine FFP2, guanti monouso, visiere, calzari, camici, etc...), da impiegarsi obbligatoriamente ai sensi delle vigenti disposizioni legislative ovvero previste da Protocollo/Linee Guida dell’Ente e destinati a tutti i dipendenti, il Settore 2 provvederà all’approvvigionamento e alla distribuzione in collaborazione con il SPP per la definizione delle modalità di gestione delle richieste e la distribuzione dei dispositivi.

ARTICOLO 5 – DOTAZIONE BASE E DISTRIBUZIONE

1. Al dipendente avente diritto, in base alle mansioni svolte, viene attribuita una “*dotazione base*” costituita dagli indumenti e dai DPI descritti, sia nella tipologia che nella quantità, nell’ “Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI”. La dotazione base spetta ai nuovi assunti e a tutti i dipendenti che, per cambio di mansioni, non ne siano provvisti o lo siano solo in parte.

2. I Dirigenti e i Responsabili dei Settori, nonché il personale con funzione di “preposto”, ciascuno per le proprie competenze, dovranno curare che il proprio personale provveda al ritiro e all’utilizzo dei capi, delle attrezzature e degli eventuali DPI prescritti per la specifica mansione, registrando la data della consegna ed i DPI consegnati sul “Registro di Consegna DPI ai Lavoratori”. Il Lavoratore firmerà a sua volta il registro per confermare la ricezione”.

3. Si procede alla sostituzione degli indumenti e dei DPI in dotazione quando gli stessi, non risultano più utilizzabili (a causa di usura, danneggiamento, rotture, cambio taglia, etc...) oppure quando ne risulta pregiudicata la funzione di protezione.

La sostituzione del vestiario, previa restituzione dei capi, sarà effettuata direttamente dal Settore 2.

4. Al fine di programmare la fornitura, i Dirigenti dei Settori compilano e trasmettono al Settore 2, a cadenza semestrale (entro il 31/12 per richieste relative a vestiario estivo, ed entro il 30/06 per richieste di vestiario invernale), l’elenco della merce da acquistare indicando quantità, taglie e tipologia di articolo / capo.

5. Lo stesso prospetto viene utilizzato anche per richiedere la dotazione base per i nuovi assunti, o segnalare il cambio mansioni, anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

6. Il Dirigente / Responsabile di settore tiene conto anche del personale a tempo determinato o altro personale utilizzato dall’Amministrazione Comunale a vario titolo, specificandone le mansioni e la durata dell’incarico, al fine di fornire vestiario/DPI necessari. Lo stesso Dirigente valuta se la dotazione deve essere resa per intero o in misura ridotta sia per quantità che per tipologia di indumento.

7. Un dipendente individuato a tal fine dal Dirigente / Responsabile del Settore provvede a ritirare la merce richiesta per il Settore di appartenenza, in collaborazione con il Settore 2.

8. I singoli dipendenti destinatari della merce, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ritiro, dovranno segnalare eventuali difetti o inconvenienti rilevati nel vestiario e nei Dispositivi di Protezione Individuale consegnati e attivare la richiesta di sostituzione tramite il Settore 2. Decorso tale periodo e fino alla successiva scadenza, ogni eventuale modifica o riparazione sarà a totale carico del dipendente.

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI SOSTITUZIONE

1. Il reintegro della dotazione base (o prima fornitura) verrà richiesto per i dipendenti aventi diritto dal Dirigente / Responsabile del Settore. Si procederà alla sostituzione solo previa contestuale restituzione del capo non più idoneo.

ARTICOLO 7 – DOVERI DEL DIPENDENTE – ESONERO

1. Il dipendente deve avere il massimo riguardo per i capi di vestiario e DPI che gli vengono consegnati, mantenendoli, a sua cura e spese, costantemente puliti, decorosi ed efficienti.
2. Sono a carico del dipendente le spese di pulizia (lavaggio, stiratura ecc.) nonché le spese di manutenzione (rammendi, ecc.) dei capi di vestiario assegnati. E' a carico dell'Amministrazione il lavaggio dei dispositivi di protezione individuale.
3. Il dipendente deve astenersi dal modificare foggia, bottoni, fodera o qualsiasi altro elemento accessorio, evitando inoltre di rimuovere l'etichetta/stampa "Comune di Scandicci" ove applicata.
4. Il dipendente ha l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.
5. Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione, tranne i casi in cui il proprio Dirigente l'abbia esonerato, dandone formale comunicazione in forma scritta al Servizio Prevenzione e Protezione e al Settore 2. Nessun esonero sarà possibile per i Dispositivi di protezione individuale (DPI), in quanto il loro utilizzo è disciplinato da precise norme di legge, a cui sia il dipendente che il Datore di Lavoro devono attenersi.
6. E' compito del Dirigente Responsabile del Settore interessato e dei Preposti verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che durante l'orario di servizio non indossano i capi di vestiario loro consegnati.
7. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

ARTICOLO 8 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO e VARIAZIONI

1. La fornitura del vestiario viene sospesa quando il dipendente che ne beneficia viene adibito a mansioni per le quali non è prevista la suddetta dotazione, anche a seguito di prescrizione del medico competente, o quando il dipendente usufruisce di aspettative. Il Dirigente competente è tenuto a dare tempestiva comunicazione del cambio mansioni al Servizio Prevenzione e Protezione e al Settore 2 l'Ufficio Economato.
2. Non si procede alla sostituzione delle divise o dei capi di vestiario nei confronti dei dipendenti per i quali è previsto il collocamento a riposo entro i sei (6) mesi successivi alla richiesta, dimissionari o dispensati dal servizio per qualsiasi causa. In tali casi l'uso del vestiario in dotazione s'intende prorogato sino al termine di detto periodo, a meno che non ricorrano circostanze eccezionali che giustifichino la concessione del nuovo vestiario. Tale valutazione viene rimessa a circostanziata e motivata richiesta del Dirigente responsabile del settore presso il quale il dipendente presta servizio.
3. La disciplina di cui al paragrafo precedente non si applica ai Dispositivi di protezione individuale (DPI), i quali vengono sostituiti quando risultano usurati o non più rispondenti ai requisiti minimi di sicurezza o a seguito di revisione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

4. Il Settore 3 Risorse periodicamente comunica all'Ufficio Economato i nominativi ed il Settore di appartenenza:

- del personale che sarà collocato a riposo d'ufficio;
- del personale dimissionario;
- del personale al quale è stato concesso un periodo di aspettativa, indicando anche il periodo di inizio e fine della stessa;
- del personale di nuova assunzione sia a tempo indeterminato che determinato indicando anche la durata del periodo.

5. In occasione dell'interruzione del rapporto di lavoro, il dipendente riconsegna all'Ente, tramite l'Ufficio Economato, i capi di vestiario e i DPI in suo possesso per le successive attività di dismissione o redistribuzione, qualora i capi/dispositivi siano riutilizzabili.

ARTICOLO 9 - SANZIONI

Il Lavoratore che non dovesse rispettare le norme di conservazione e d'uso dei DPI potrà essere sottoposto ad azione disciplinare e indotto a risarcire l'eventuale danno. L'Amministrazione non è responsabile di danni derivanti da omesso o scorretto uso di DPI.

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente atto abroga ogni disposizione anteriore riguardante la fornitura dei capi di vestiario e DPI al personale dell'Ente.

ALLEGATO A – “Elenco Indumenti Calzature da lavoro e DPI”.

ALLEGATO B – “Registro Consegna DPI”.