

## ***ALLEGATO B***

### ***DOTAZIONE DI VESTIARIO TECNICO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE.***

#### ***ART. 1 – PRINCIPI GENERALI***

1. Il presente allegato al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi - disciplina la fornitura del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) secondo la definizione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, da assegnare al personale dipendente, ad eccezione degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, per i quali sono previste specifiche disposizioni di legge nonché nel proprio regolamento.
2. L'Ente provvede a dotare di vestiario e di dispositivi di protezione individuale ai sensi della vigente normativa, i dipendenti le cui mansioni rendono gli stessi indispensabile strumento di lavoro, secondo la tipologia, la quantità nonché la loro durata temporale normativamente previste.
3. Tutti i dipendenti che ne hanno l'obbligo, devono indossare, durante il servizio, il vestiario fornito ed i D.P.I., qualora ve ne sia necessità in base alle disposizioni ed alla formazione ricevuta, e devono presentarsi in servizio in tenuta ordinata e consona al decoro dell'Ente.

#### ***ART. 2 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)***

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.
2. L'Ente provvede, tramite i Dirigenti/Datori di Lavoro, ad individuare attraverso la valutazione dei rischi, la dotazione dei dispositivi di protezione individuale e provvede a fornirli ai lavoratori ai sensi. Sarà onere di ogni Dirigente/Datore di Lavoro comunicare all'Ufficio Personale la necessità di eventuali modifiche che si rendesse necessario ed opportuno apportare alle dotazioni.
3. I D.P.I. ed il vestiario specifico, dettagliati in calce, saranno consegnati ai dipendenti interessati, i quali, al momento del ritiro, dovranno firmare per ricevuta.

4. L'elenco di dotazione dei D.P.I. potrà subire variazioni anche solo su disposizione del Dirigente dell'Ufficio Personale, sentiti i Dirigenti delle altre Aree dell'Ente ed il Medico Competente, a seguito di variazioni normative, aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio, implementazione e/o variazioni di mansioni , ecc.

### **ART. 3 - UTILIZZO D.P.I.**

1. I lavoratori sono tenuti a prendersi cura della propria persona e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni e ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale.
2. I lavoratori sono tenuti al rispetto di tutti gli obblighi in materia di utilizzo e cura dei DPI messi a loro disposizione, ivi compresa la segnalazione di qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, .

### **ART. 4 – STEMMI E DICITURE DI APPARTENENZA ALL’ENTE**

1. Per ragioni d’immagine e per consentire una pubblica e immediata identificazione del dipendente, il vestiario sarà munito di appositi stemmi o diciture indicanti “Comune di Pietra Ligure”.
2. Non è ammessa alcuna alterazione od asportazione volontaria dei contrassegni riferibili all’Ente: se ciò si verificasse le spese per il ripristino sono a carico del dipendente, fatta salva l’eventuale applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto collettivo in vigore e dal Regolamento del personale.

### **ART. 5 - VOLONTARI E PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Al personale assunto a tempo determinato e ad altro personale utilizzato dal Comune a qualsiasi titolo (obiettori, persone che svolgono lavori socialmente utili, stagisti ecc.), in relazione alle mansioni svolte verranno consegnati il vestiario nonché i D.P.I. previsti dal documento di valutazione dei rischi, ovvero segnalati e richiesti con comunicazione scritta dal rispettivo Dirigente /Datore di Lavoro.

### **ART. 6 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO**

1. All’assunzione di ogni dipendente, sarà cura del Datore di lavoro dell’area di appartenenza, la corretta individuazione del vestiario e dei DPI da fornire allo stesso.
2. Laddove si verificassero assegnazioni ad altre mansioni o variazioni delle stesse comportanti modifiche di vestiario e DPI, sarà cura del Dirigente/Datore di Lavoro segnalare

la variazione all’Ufficio competente che adeguerà conseguentemente le dotazioni assegnate al dipendente coinvolto.

#### **ART. 7 - COMPETENZA ACQUISTO – DISTRIBUZIONE VESTIARIO E D.P.I.**

1. Al Datore di Lavoro di ciascuna area compete l’approvvigionamento del vestiario e dei D.P.I., secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Regolamento dei contratti del Comune di Pietra Ligure.
2. Ciascuna area è competente altresì per:
  - la custodia e la cura degli articoli ed accessori di vestiario nonché dei D.P.I. presso il Palazzo Comunale di Piazza Libertà , la sede Distaccata di Via Rossello ed i magazzini degli operai;
  - comunicazioni al personale interessato in merito alle date di convocazione relative a titolo esemplificativo alla:
    - rilevazione misure personali dei dipendenti;
    - prova degli indumenti e/o calzature professionali o antinfortunistiche e dei D.P.I. che necessitano di eventuale adattamento;
    - consegna al personale della massa vestiario e dei D.P.I. loro spettante.
3. Dette convocazioni hanno carattere perentorio e la mancata presenza alle medesime dovrà essere debitamente giustificata.
4. Per la distribuzione del vestiario e dei D.P.I., prima di procedere all’assegnazione degli articoli di recente acquisto, si utilizzeranno gli indumenti ed i D.P.I. ancora giacenti presso ciascuna area e presso i magazzini degli operai, salvo loro scadenza o incongruenza normativa, fino ad esaurimento delle eventuali scorte.

#### **ART. 8 - RITIRO VESTIARIO E D.P.I.**

1. Il dipendente, alla consegna del vestiario e dei D.P.I. dovrà apporre sulla scheda personale la propria firma, attestante l’avvenuto ritiro; in tale occasione e per determinati capi, potrà esserne disposto controllo e/o prova.
2. Il personale dovrà sempre e comunque assicurarsi che gli indumenti ritirati siano idonei, poiché nessun reclamo verrà preso in considerazione decorsi cinque giorni dalla data di consegna. Decorso tale periodo e sino alla successiva scadenza, ogni eventuale sostituzione, modifica e/o riparazione sarà posta a carico del dipendente stesso.
3. Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione affinché si possa provvedere ad effettuare tutti gli adempimenti del caso.

4. Nessun importo sostitutivo è dovuto a quei dipendenti che, per qualsiasi motivo, non ritirino entro i termini di scadenza fissati dall’Ufficio competente, i capi di vestiario loro spettanti.

5. Il vestiario ed i D.P.I., saranno consegnati esclusivamente ai diretti beneficiari. Il ritiro personale è obbligatorio. Qualora il dipendente rifiutasse il ritiro dovrà darne motivazione scritta. Ciò costituirà oggetto di valutazione per eventuale sanzione disciplinare nei confronti del dipendente interessato.

#### **ART. 10 – VARIAZIONI DI DECORRENZA E QUANTITA’ DOTAZIONI**

1. Nelle circostanze di seguito precise la scadenza e le quantità dei singoli articoli del solo vestiario, subiranno le seguenti variazioni:

- l’assenza dal servizio (conseguente qualunque casistica), per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi, comporterà lo slittamento di un anno nella durata dei capi della massa vestiario nonché la mancata fornitura dei capi con scadenza annuale;
- la durata minima dei capi di vestiario assegnati al dipendente, trasferito momentaneamente a svolgere mansioni diverse, viene prolungata per un periodo pari a quello del trasferimento temporaneo;
- nel caso di rapporto di lavoro part-time, qualora la dotazione individuale preveda una fornitura in quantità superiore ad una unità si procederà ad una proporzionale riduzione del numero dei capi di vestiario ovvero, qualora non sia possibile procedere alla variazione di cui sopra, si aumenterà proporzionalmente la durata degli stessi;

#### **ART. 11 - RAPPRESENTANTI DIPENDENTI**

1. Onde assicurare la fornitura di indumenti funzionali e consoni alle peculiarità dei diversi servizi, ciascuna area ha facoltà di avvalersi del parere consultivo del RLS, in rappresentanza del personale beneficiario di vestiario.

#### **ART. 12 – USO, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, MANTENIMENTO E SOSTITUZIONE CAPI DI VESTIARIO**

1. I Dirigenti/Datori di Lavoro, attraverso il personale addetto all’interno delle rispettive aree dell’Ente, provvedono a:

- a) mantenere in efficienza i DPI e assicurarne le condizioni d’igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;

- b) provvedere affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- c) fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- d) destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- e) informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- f) rendere disponibili, presso le sedi dell'Ente, informazioni adeguate su ogni DPI;
- h) assicurare una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI

2. Il dipendente dovrà avere il massimo riguardo per i capi di vestiario e dei D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. Qualora per incuria del dipendente il vestiario ed i D.P.I. risultino in stato di inservibilità o vengano smarriti, il dipendente sarà tenuto alla loro immediata riparazione o sostituzione. L'incuria dovrà essere accertata dal responsabile del servizio di appartenenza.

3. Nel caso in cui il capo di vestiario o il D.P.I. assegnato risultasse inutilizzabile prima dell'avvenuta decorrenza dei termini di durata previsti, per motivi non addebitabili al dipendente ed attestati dal Preposto o dal Dirigente/Datore di Lavoro responsabile, ciascuna area provvederà alla sua sostituzione. La decorrenza della durata del capo o D.P.I. sostituito coincide con la data di ritiro del nuovo capo o D.P.I..

4. Qualora la variazione di taglia del dipendente avente diritto alla vestizione sia talmente accentuata da rendere impossibile la sistemazione sartoriale dei capi, sarà possibile procedere a nuova dotazione, anche in tempi diversi rispetto alla regolare scadenza degli articoli di cui trattasi.

La sostituzione dei capi di cui al comma precedente determina nuova scadenza del capo stesso.

#### **ART. 13 - RISARCIMENTO DANNI**

1. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa renda necessaria la sostituzione dei capi di vestiario o dei D.P.I., a lui assegnati, sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 14 - OBBLIGO UTILIZZO VESTIARIO E D.P.I.**

1. Ai dipendenti ai quali sono stati consegnati il vestiario ed eventualmente i D.P.I. è fatto obbligo di indossare gli stessi esclusivamente in orario di lavoro o di servizio, contemplando eventualmente il tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

#### **ART. 15 - CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la cessazione del rapporto di lavoro il diritto al vestiario ed ai D.P.I. decade automaticamente. La distribuzione del vestiario e dei D.P.I. verrà sospesa a decorrere da mesi sei dalla data prevista per il collocamento a riposo salvo per quanto attiene i D.P.I. che dovessero risultare in scadenza o dovessero risultare difettosi o fuori uso per degrado ed utilizzo.

2. Ai dipendenti quindi che cesseranno il rapporto di lavoro saranno comunque consegnati, indipendentemente dalla durata del servizio, i D.P.I. ed il materiale antinfortunistico necessario all'espletamento in sicurezza della propria mansione specifica.

3. Di norma nessun effetto di vestiario, con scadenza pluriennale, verrà consegnato ai dipendenti che cesseranno il rapporto di lavoro nell'anno di riferimento della cessazione.

4. Al momento dell'interruzione del rapporto lavorativo con l'Ente, il dipendente dovrà riconsegnare alla propria area di competenza, quei capi di vestiario muniti di stemmi, etichette riportanti diciture riferibili all'Ente comunale nonché i D.P.I. e gli articoli protettivi in dotazione.

#### **ART. 16 - SANZIONI**

1. I dipendenti che non utilizzeranno i capi di vestiario ed i D.P.I. saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dalla Legge, dal Contratto Collettivo e dal Regolamento del Personale.

#### **ART. 17 - DIVULGAZIONE REGOLAMENTO**

E' compito dei Dirigenti / Datori di Lavoro, divulgare le norme previste dal presente atto ai dipendenti interessati nonché garantirne l'osservanza.

## **ELENCO VESTIARIO E DPI**

### **AREA TECNICA**

**Operai elettricisti, idraulici, giardinieri, segnaletica, varie mansioni (per ciascun dipendente)**

#### **Abbigliamento tutto l'anno**

- 1 Completo in poliestere composto da giacca e pantalone colore arancio e bande catarifrangenti e gilet removibile
- 1 Paio Stivali di sicurezza in pcv

#### **Abbigliamento estivo**

- 1 scarpa antinfortunistica modello estivo a caviglia libera con punta d'acciaio
- 1 scarpa antinfortunistica modello estivo metal free (solo per elettricisti)
- 2 pantaloni lunghi cotone estivo/tecnico
- 2 felpe con zip cotone estivo
- 6 T-shirt estive

#### **Abbigliamento invernale**

- 1 Scarpa antinfortunistica modello scarponecino con punta d'acciaio
- 1 Scarpa antinfortunistica modello scarponecino metal free (solo per elettricisti)
- 1 Giacca invernale idrorepellente
- 2 pantaloni lunghi/Jeans pesanti con tasche multiuso
- 2 Felpe a manica lunga con cappuccio e zip
- 2 Polo/ maglia invernale a manica lunga

DPI in dotazione sufficiente in base al numero di operai addetti presso il magazzino da utilizzarsi in caso di mansioni specifiche

- guanti da lavoro antitaglio
- guanti da lavoro da elettricista
- occhiali protettivi
- visiere
- ginocchiere
- mascherine idonee per proteggere le vie aeree da polveri sottili, polline, muffe e sostanze chimiche
- caschi – elmetti

- imbragature e moschettoni atti ai lavori in quota
- cuffie di protezione dal rumore

### **Istruttori tecnici , funzionari tecnici e dirigenti tecnici**

#### **Abbigliamento tutto l'anno**

- 1 Completo in poliestere composto da giacca colore arancio e bande catarifrangenti e gilet removibile
- 1 Scarpa antinfortunistica modello scarponcino con punta d'acciaio
- 3 paia Stivali di sicurezza in pcv taglia uomo
- 2 paia Stivali di sicurezza in pcv taglia donna

DPI in dotazione sufficiente presso l'area tecnica da utilizzarsi in caso di mansioni specifiche

- caschi – elmetti

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **Messi (per ciascun dipendente)**

#### **Abbigliamento estivo**

- 1 pantalone lungo blu leggero
- 6 T-shirt/polo cotone 100%
- 2 felpe di colore blu

#### **Abbigliamento invernale**

- 1 pantalone lungo blu pesante
- 3 Camicie di cotone
- 2 maglioni di colore blu
- 1 giacca di colore blu

#### **Servizi sociali**

**DPI in dotazione sufficiente presso gli uffici da utilizzarsi in caso di mansioni specifiche e situazioni che ne comportino l'uso:**

- guanti monouso
- mascherine chirurgiche ed ffp2
- occhiali protettivi o visiere
- camici idrorepellenti
- prodotti sanificanti, disinfettanti ed igienizzanti per le mani.