



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Certaldo, 15 DIC. 2003

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemilatre e questo giorno ventotto del mese di Novembre, nella sala consiliare, previo avviso regolarmente notificato, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato in sessione straordinaria, alle ore 21,30 in prima convocazione e alle ore 21,45 in seconda, seduta pubblica.

<p>DELIBERAZIONE</p> <p>N. 117</p> <p>del</p> <p>28.11.2003</p>	<p>OGGETTO: SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO - Regolamento per la fornitura di vestiario al personale - Approvazione.</p>
---	--

Sono presenti, dei n. 20 consiglieri assegnati al Comune, n. 11 come segue:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
<i>Belli Franco</i>	X		<i>Nencioni Walter</i>	X	
<i>Aliberti Carmine</i>	X		<i>Canonici Antonella</i>	X	
<i>Ferrara Giuseppe</i>	X		<i>Spini Andrea</i>	X	
<i>Dei Mauro</i>	X		<i>Migliorini Enzo</i>		X
<i>Fiaschi Simone</i>	X		<i>Fedi Alessandro</i>		X
<i>Zanoboni Cristina</i>		X	<i>Bellucci David</i>		X
<i>Chesi Ilario</i>	X		<i>Ciampolini Filippo</i>		X
<i>Porciatti Tiziano</i>	X		<i>Bazzani Massimo</i>		X
<i>Campriani Angelita</i>	X		<i>Borghini Riccardo</i>		X
<i>Campatelli Giovanni</i>		X	<i>Tani Giuliano</i>		X
			Ed il Sindaco <i>Spini Rosalba</i>	X	

PRESIEDE il Sig. Spini Andrea

PARTECIPA il Segretario Generale dott.ssa Rosa Priore, incaricato della redazione del presente verbale

SCRUTATORI: Fiaschi Simone – Migliorini Enzo – Bazzani Massimo

ASSESSORI PRESENTI: Lottini Irene – Malatesti Marco – Campinoti Andrea – Poli Gian Carlo – Spini Wladimiro

CO
*

OGGETTO: SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO - Regolamento per la fornitura di vestiario al personale - Approvazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che questa Amministrazione con atto C.C. n. 23 del 23.01.1984 ha deliberato il Regolamento Comunale per la fornitura di vestiario al personale dipendente;

ACCERTATO che con successivi atti consiliari, e precisamente n. 349/1985, n. 181/1988 e n. 82/1990, sono state apportate alcune modifiche in relazione alle esigenze dei vari servizi e uffici;

CONSIDERATE le esigenze organizzative che negli anni si sono modificate, è necessario rivedere la dotazione del vestiario e razionalizzare la spesa, riconsiderando la quantità e la durata delle predette dotazioni;

CONSIDERATO inoltre opportuno riordinare la materia e prevedere, non soltanto la tipologia e la durata del vestiario, ma anche una specifica regolamentazione che riguardi la fornitura di vestiario ai dipendenti;

DATO ATTO che, per soddisfare le predette esigenze sono state prese in esame le varie attività, controllate le precedenti dotazioni e valutate le richieste dei Dirigenti/Responsabili negli ultimi anni, in accordo con le OO.SS. è stata predisposta una regolamentazione che:

- Ha preso in esame le mansioni svolte dai dipendenti indipendentemente dal profilo professionale posseduto dagli stessi, ed ha definito la massa vestiario in riferimento alle specifiche attività;
- Ha previsto esclusivamente le attività che hanno necessità di capo vestiario in ragione di riconoscibilità e decoro dei dipendenti per il continuo contatto con il pubblico o per oggettive necessità di idonei capi da lavoro;
- Non ha compreso le forniture dei dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n. 626/94 per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, che saranno oggetto di una procedura separata dal presente Regolamento.

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000;

CONSTATATA la competenza a provvedere ai sensi dell'art. 42 comma 2, lettera a), del Decreto Legislativo n° 267/2000;

VISTI gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n° 267/2000;

A questo punto rientrano i consiglieri Ciampolini, Bazzani e Borghini, conseguentemente il numero dei presenti sale a 15;

Il Presidente apre la discussione con l'illustrazione dell'Assessore Campinoti, il cui testo - redatto dal responsabile del procedimento Indiani Paolo - si allega;

Con la seguente votazione espressa in forma palese come per legge:

PRESENTI	n. 15
VOTANTI	n. 15
VOTI FAVOREVOLI	n. 15
VOTI CONTRARI	nessuno.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637



RECEIVED
MAY 19 1967

Successivamente viene posta in votazione l'immediata eseguibilità espressa in forma palese come per legge:

PRESENTI	n. 15
VOTANTI	n. 15
MAGGIORANZA RICHIESTA	n. 11 (art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000)
VOTI FAVOREVOLI	n. 15
VOTI CONTRARI	nessuno.

DELIBERA

- 1) di approvare il regolamento comunale per la fornitura di vestiario al personale dipendente nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, il quale stabilisce gli aventi diritto alle forniture, le modalità di assegnazione ed i doveri dei dipendenti per il corretto utilizzo delle stesse, e che definisce le dotazioni riferite alle singole attività con l'indicazione della tipologia di vestiario, della quantità e della durata dello stesso;
 - 2) di stabilire che nella predetta regolamentazione non sono comprese le forniture previste dal D. Lgs. 626/94 che saranno oggetto di una procedura separata dal presente Regolamento;
 - 3) di dichiarare, previa separata votazione, il cui esito è riportato nelle premesse, l'IMMEDIATA ESEGUIBILITA' del presente atto.
-



COMUNICAZIONE



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

PARERI resi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18-08-2000 n° 267, allegati alla deliberazione di Consiglio Comunale / ~~Giunta Comunale~~ :

N° 117 del 28-11-03 avente il seguente OGGETTO:

OGGETTO/: Regolamento comunale per la fornitura di vestiario al personale dipendente -Approvazione

Visto l'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18-08-2000 n° 267, esprimo parere favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** della presente proposta di deliberazione.

Vedi sul retro eventuale parere contrario.

Certaldo, 19/11/03



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Luca C...

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto e rilevato che la stessa non presenta aspetti di natura contabile, non esprime alcun parere in merito in quanto non ricorrono gli estremi per l'espressione del parere di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18-08-2000 n° 267.

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18-08-2000 n° 267.

Certaldo, 19.11.03

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

[Signature]

JUNE

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

Wm

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 OGGETTO

Il personale dipendente adibito ai servizi più sotto specificati è tenuto ad indossare, in servizio, gli indumenti che saranno forniti a cura dell'Amministrazione Comunale secondo le norme contenute nel presente Regolamento.

Il vestiario in dotazione ai singoli dipendenti dovrà esser munito di fregi con lo stemma e la scritta del Comune di Certaldo.

La spesa per la fornitura di detti indumenti è a completo carico dell'Amministrazione Comunale compatibilmente alle risorse di bilancio.

Non è consentito sostituire il suddetto vestiario con la concessione di una indennità.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs 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 DOVERI DEL DIPENDENTE

E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto.

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

Non è consentito l'uso promiscuo di parti del vestiario regolamentare con parti di abiti civili.

E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio.

I Dirigenti e/o i Responsabili di Servizio dovranno curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro anche promuovendo, se necessario, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme.

Art. 3 COMUNICAZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO

I Dirigenti e/o i Responsabili dei Servizi ai quali è concesso il vestiario dovranno far pervenire all'Ufficio Economato Provveditorato l'elenco del personale che ha diritto al capo completo o a parte di esso, nonché qualsiasi ulteriore comunicazione di variazione (assunzioni, trasferimenti, assegnazioni di nuove mansioni, aspettative, cessazioni del servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare il vestiario, ecc.) in merito al personale avente diritto.

Art. 4 ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO

La fornitura del vestiario sarà effettuata per il personale avente diritto comunicato dai Dirigenti e/o i Responsabili dei Servizi, suddiviso per funzioni e per centro di costo.

ENDING

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

Per ciascun settore ammesso alla dotazione del vestiario verrà nominato un rappresentante che dovrà recepire fra gli interessati l'istanza e le esigenze da proporre all'Amministrazione comunicandole all'ufficio Economato Provveditorato.

Ogni rappresentante resterà in carica due anni e sarà eletto fra i dipendenti sopra indicati.

Il personale che per problemi fisici non può indossare, per la loro foggia, gli abiti o le calzature stabiliti dalle tabelle allegate, sarà dotato di capi e calzature realizzati su misura e di foggia appropriata.

Al personale assunto a tempo determinato, verrà assegnata solo la dotazione dei dispositivi di protezione individuale, nonché quei capi indispensabili per ottemperare al D.Lgs. 155/97 che detta norme in materia di igiene dei prodotti alimentari.

Art. 5

DISTRIBUZIONE

Il personale riceve all'atto dell'assunzione la dotazione individuale di capi di vestiario.

L'Amministrazione Comunale provvede periodicamente al rinnovo secondo la durata dei singoli capi prevista negli articoli seguenti.

La distribuzione avviene a scadenze unificate per tutti i dipendenti ed il vestiario dovrà essere consegnato come segue:

- Divisa invernale: mese di Settembre;
- Divisa estiva: mese di Aprile dell'anno successivo a quello della consegna divisa invernale.

L'Ufficio Economato Provveditorato e i rappresentanti di ogni settore terranno delle schede di consegna sulle quali verranno riportati, in ordine di data, gli effetti di vestiario consegnati ai singoli dipendenti che dovranno apporre la loro firma comprovante l'avvenuta ricezione del materiale.

A seguito di nuove assunzioni o di affidamenti di nuove mansioni il vestiario di spettanza (estivo e invernale) sarà assegnato al di fuori delle scadenze di cui sopra. Al suddetto personale non sarà assegnata la prima fornitura successiva dei capi di vestiario.

L'Amministrazione Comunale provvederà, ove possibile, alla riparazione ed in caso contrario alla riconsegna dell'effetto di vestiario nuovo, nel caso in cui abbia riportato danni che lo rendano inutilizzabile derivanti dall'espletamento del servizio, previo riconsegna dell'indumento deteriorato.

Art. 6

SOSPENSIONE DEL VESTIARIO

L'Amministrazione Comunale non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione dei capi di vestiario, nei confronti di quei dipendenti che sono prossimi alla cessazione dal servizio dovuta a qualsiasi causa.

Viene comunque sospesa la distribuzione dei capi di vestiario qualora la data prevista per il collocamento a riposo sia inferiore di mesi sei rispetto al mese di fornitura prevista per l'anno in corso.

Il dipendente ha la facoltà di rinunciare alla fornitura, in tutto o in parte, della massa vestiario comunicando all'Amministrazione le motivazioni della propria rinuncia tramite lettera firmata. In seguito alla rinuncia il dipendente non avrà diritto a nessun altro indumento.

Art. 7

VARIAZIONI



COMPTON

Qualora il dipendente ammesso alla fornitura del vestiario venga trasferito in via definitiva ad altri compiti per i quali è prevista l'assegnazione di capi di vestiario diversi da quelli avuti precedentemente, è ammesso a usufruire, in tutto o in parte della dotazione prevista per la nuova qualifica o per le nuove funzioni assegnate.

Qualora un dipendente venga adibito temporaneamente a funzioni per le quali è stabilita la dotazione del vestiario, potrà usufruire dei capi di vestiario solo se l'incarico supera il periodo di mesi sei.

Art. 8 ASSEGNAZIONE AI SERVIZI

Il personale tenuto ad indossare il vestiario di cui al presente regolamento è il seguente:

- 1) Autisti scuolabus;
- 2) Personale addetto assistenza e beneficenza;
- 3) Personale addetto alla gestione del patrimonio immobiliare;
- 4) Personale addetto illuminazione pubblica;
- 5) Personale addetto alla viabilità;
- 6) Personale addetto alla manutenzione di parchi e giardini;
- 7) Personale addetto alla manutenzione dei cimiteri comunali;
- 8) Personale addetto agli impianti sportivi;
- 9) Personale della Polizia Municipale;
- 10) Messi comunali;
- 11) Personale addetto al centralino e usciere comunale;
- 12) Personale educatore dell'infanzia, inservienti e operatori di cucina dell'Asilo Nido Comunale;
- 13) Personale della Farmacia Comunale;
- 14) Personale edifici storici e musei;
- 15) Personale addetto alla stamperia;
- 16) Personale addetto alla pulizia degli edifici.

e comunque è tenuto ad indossare il vestiario anche il personale che per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli necessita di un adeguato abbigliamento.

Art.9 CARATTERISTICHE E DURATA DELLE DIVISE

La composizione delle divise e le loro durate massime sono stabilite per ciascun settore come di seguito elencato.

I colori delle divise ed i fregi sono di scelta dell'Amministrazione.

- 1) Fornitura delle divise per **autisti scuolabus, personale addetto assistenza e beneficenza, personale addetto impianti sportivi.**

a) Una **DIVISA INVERNALE**, colore blu o avio, ogni **due anni** composta da:

RECEIVED

- una giacca a un petto in misto lana o altro tessuto invernale;
- due paia di pantaloni in misto lana o altro tessuto invernale;
- tre camice a manica lunga con taschino a sinistra in puro cotone makò tipo Oxford o altro tessuto;
- due golf in misto lana o altro tessuto invernale;
- un paio di scarpe alte o basse con suola in gomma antiscivolo.

La giacca invernale potrà essere alternata, sempre tenuto conto della durata della fornitura, con una giacca a vento in tessuto impermeabile e traspirante, con imbottitura estraibile.

b) Una **DIVISA ESTIVA**, colore blu o avio, ogni **due anni** composta da:

- una giacca a un petto in fresco di lana o altro tessuto estivo;
- due paia di pantaloni in fresco di lana o altro tessuto estivo;
- tre camicie a manica corta con spillini e taschini in puro cotone makò tipo Oxford o altro tessuto estivo;
- una cintura in cotone o pelle;
- un paio di scarpe basse con suola in gomma antiscivolo.

La giacca estiva potrà essere alternata, sempre tenuto conto della durata della fornitura, con un giacchetto estivo oppure con un golf aperto a giacca.

c) Oltre alle suddette divise verranno consegnati una prima volta a tutti i dipendenti dei settori sopra citati e successivamente verranno sostituiti a consumazione, i seguenti indumenti:

- un impermeabile in Gore-Tex o similare tipo leggero;
- una tuta da lavoro o spolverina.

2) Fornitura delle divise per personale addetto alla gestione del patrimonio, personale addetto alla illuminazione pubblica, personale addetto servizio cimiteri, personale addetto alla viabilità, personale addetto parchi e giardini.

a) Una **DIVISA INVERNALE** ogni **due anni** composta da:

- due camicie a manica lunga, colore arancio, in puro cotone o altro tessuto;
- due golf, colore arancio, in misto lana o altro tessuto invernale;
- due paia di pantaloni, in jeans imbottito o altro tessuto invernale di colore blu;
- un cappello, colore blu, in pile o altro tessuto invernale, con regolazione.

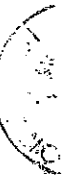
Le camicie invernali potranno essere alternate, sempre tenuto conto della durata della fornitura, con due magliette a manica lunga in puro cotone o altro tessuto.

b) Una **DIVISA ESTIVA** ogni **due anni** composta da:

- un giacchetto estivo, colore arancio, in puro cotone o altro tessuto estivo;
- due camicie, colore arancio, a manica corta con taschino a sinistra in puro cotone o altro tessuto estivo;
- due magliette, colore arancio, a manica corta in puro cotone tipo Fruit;
- due paia di pantaloni, colore blu, in puro cotone o altro tessuto estivo.

Le camicie estive potranno essere alternate, sempre tenuto conto della durata della fornitura, con due magliette in puro cotone o altro tessuto estivo.





- c) Oltre alle suddette divise verranno consegnati una prima volta a tutti i dipendenti dei settori sopra citati e successivamente verranno sostituiti a consumazione, i seguenti indumenti:
- un impermeabile in Gore-Tex o similare tipo leggero;
 - una tuta da lavoro o spolverina.

3) Fornitura delle divise per **personale della Polizia Municipale.**

a) Una **DIVISA INVERNALE**, colore blu, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto invernale lana;
- due paia di pantaloni unisex in tessuto invernale lana;
- un giaccone impermeabile unisex in Gore-Tex;
- un maglione unisex con collo alto, in lana;
- un gilet unisex in lana;
- un maglione unisex scollo a "V", in lana;
- un paio di guanti unisex neri in pelle;
- un paio di guanti imbottiti blu in Gore-Tex;
- tre camicie unisex manica lunga con taschino, in cotone;
- un paio di scarpe alte masch./femm., con suola in gomma, in Gore-Tex;
- una cravatta unisex;
- un berretto unisex con foderina.

Inoltre:

- un impermeabile unisex, in Gore-Tex Bembecula, ogni quattro anni;
- un paio di pantaloni impermeabile unisex, in Gore-Tex, ogni cinque anni;
- un cappotto unisex in tessuto invernale, lana, ogni dieci anni.

b) Una **DIVISA ESTIVA**, colore blu, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto estivo lana;
- due paia di pantaloni unisex in tessuto estivo lana;
- quattro camicie unisex manica corta, cotone;
- un paio di scarpe basse masch./femm., con suola in gomma, in Gore-Tex;
- un paio di guanti bianchi in cotone;
- un maglione unisex scollo a "V", lana (fodera estraibile);
- una fodera rifrangente per berretto;
- un paio di manicotti rifrangenti.
- una cravatta unisex;
- un berretto unisex con foderina

Inoltre:

- un impermeabile estivo $\frac{3}{4}$ unisex, in Gore-Tex, ogni sei anni.

c) **Accessori/Bufetteria, a consumazione, come segue:**

- un borsello unisex con salvaspalla;
- una cintura unisex;
- un cinturone unisex;
- una fondina invernale chiusa;
- una fondina estiva aperta;
- un portacaricatore, portamanette;
- un paio di stivali unisex in gomma;





- un giubbotto rifrangente;
- un fischio con cordicella metallica;
- tre contropalline, alamari versione normale e ridotta;
- due simboli P.M. Toscana per berretto;
- due placche di riconoscimento;
- un portablocco di pelle nera;
- tre cordelline per cerimonia in dotazione all'intero Corpo di Polizia Municipale.

4) Fornitura delle divise per **personale Messo Comunale.**

a) Una **DIVISA INVERNALE**, colore blu, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto invernale lana;
- una giacca a vento in tessuto impermeabile e traspirante;
- due camicie a manica lunga, in tessuto di puro cotone makò tipo Oxford;
- due paia di pantaloni/gonna in tessuto invernale lana;
- un paio di scarpe alte o basse invernali, con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera in nylon.

b) Una **DIVISA ESTIVA**, colore blu, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto estivo lana;
- due camicie a manica corta, con spalline e taschini, di puro cotone makò tipo Oxford;
- due paia di pantaloni/gonna in tessuto estivo lana;
- un paio di scarpe basse con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera di ricambio.

Inoltre:

- un cappotto invernale ogni quattro anni
- un impermeabile ogni cinque anni
- una cravatta colore blu ogni anno
- un maglione di lana scollo a "V" colore blu ogni quattro anni
- una cintura in pelle colore nero per l'inverno e per l'estate a consumazione;
- un paio di guanti in pelle foderati a consumazione.

5) Fornitura delle divise per **Personale addetto al centralino e usciere comunale.**

a) Una **DIVISA INVERNALE**, colore avio o carta da zucchero, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto invernale lana;
- una giacca a vento in tessuto impermeabile e traspirante;
- due camicie a manica lunga, in tessuto di puro cotone makò tipo Oxford;
- due paia di pantaloni/gonna in tessuto invernale lana;
- un paio di scarpe alte o basse invernali, con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera in nylon.

b) Una **DIVISA ESTIVA**, colore avio o carta da zucchero, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto estivo lana;
- due camicie a manica corta, con spalline e taschini, di puro cotone makò tipo Oxford;



REC'D

- due paia di pantaloni/gonna in tessuto estivo lana;
- un gilet in tessuto estivo lana;
- un paio di scarpe basse con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera di ricambio.

Inoltre:

- un maglione di lana colore blu ogni quattro anni
- un paio di guanti in pelle foderati a consumazione.

6) Fornitura delle divise per **personale edifici storici e musei.**

a) Una **DIVISA INVERNALE**, colore grigio scuro o antracite, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto invernale lana;
- una giacca a vento in tessuto impermeabile e traspirante;
- due camicie a manica lunga, in tessuto di puro cotone makò tipo Oxford;
- due paia di pantaloni/gonna in tessuto invernale lana;
- un paio di scarpe alte o basse invernali, con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera in nylon.

c) Una **DIVISA ESTIVA**, colore grigio scuro o antracite, ogni **due anni** composta da:

- una giacca in tessuto estivo lana;
- due camicie a manica corta, con spalline e taschini, di puro cotone makò tipo Oxford;
- due paia di pantaloni/gonna in tessuto estivo lana;
- un paio di scarpe basse con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera di ricambio.



Inoltre:

- un cappotto invernale ogni quattro anni
- un impermeabile ogni cinque anni
- una cravatta ogni anno
- un maglione di lana scollo a "V" ogni quattro anni
- una cintura in pelle colore nero per l'inverno e per l'estate a consumazione.
- un paio di guanti in pelle foderati a consumazione.

7) Fornitura delle divise per **personale educatore dell'infanzia, inservienti e operatori di cucina dell'Asilo Nido Comunale.**

a) **Personale educatore dell'infanzia:**

- due tute sportive in tessuto invernale, ogni due anni;
- due tute sportive in tessuto estivo, ogni due anni;
- un paio di zoccoli/ciabatte, ogni anno.

b) **Personale inserviente e operatore di cucina:**

- due tute sportive in tessuto invernale, ogni due anni;
- due tute sportive in tessuto estivo, ogni due anni;

DI CEI

- due vestaglie colore bianco in cotone, ogni anno;
- due magliette cotone a manica corta, colore bianco, ogni anno;
- due felpe colore bianco, in cotone, ogni anno;
- due paia di pantaloni in tela, colore bianco, ogni anno;
- un paio di zoccoli/ciabatte, ogni anno.

8) Fornitura delle divise per **personale della Farmacia Comunale.**

Personale laureato:

- quattro camici bianchi di cotone ogni anno;
- un paio di zoccoli/ciabatte, ogni anno.

Altro personale:

- quattro camici ogni anno di altro colore;
- un paio di zoccoli/ciabatte, ogni anno.

9) Fornitura delle divise per **addetto alla stamperia.**

- Due vestaglie da lavoro ogni anno.

10) Fornitura delle divise per **Personale addetto alla pulizia degli edifici.**

- due camici da lavoro in cotone, colore nero, ogni anno;
- due tute da lavoro in cotone, colore blu, ogni anno;
- un paio di scarpe tela o zoccolo, ogni anno.

Art. 10

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento annulla ogni e qualsiasi altra disposizione in contrasto ed entrerà in vigore in data 01.01.2004.

Art. 11

NORME SPECIALI

Sarà concesso inoltre:

DI CEN...

1. Le divise del personale POLIZIA MUNICIPALE, MESSI COMUNALI, EDIFICI STORICI E MUSEI, saranno dotate di fregi in metallo i quali, dopo la fornitura iniziale, saranno nuovamente somministrati a consumazione.
2. Le divise del personale della POLIZIA MUNICIPALE saranno conformi alle caratteristiche previste dalla Legge Regionale in vigore.
3. Esclusivamente per il servizio di pattuglia automontata del personale POLIZIA MUNICIPALE è prevista la fornitura di:
 - n. 1 paio di pantaloni in tessuto elasticizzato estivo ed invernale, ogni 5 anni;
 - n. 1 paio di stivali estivi ed invernali, ogni 5 anni;
 - un giubbotto in tessuto impermeabilizzato, ogni sei anni.

Esclusivamente per il COMANDANTE della POLIZIA MUNICIPALE:

- n. 1 uniforme da cerimonia, a consumazione.

4. Esclusivamente per i CUSTODI DEI CIMITERI COMUNALI, saranno fornite:

a) Una DIVISA INVERNALE , colore avio o carta da zucchero, ogni tre anni composta da:

- una giacca o blusotto in tessuto invernale lana;
- due camicie a manica lunga, in tessuto di puro cotone makò tipo Oxford;
- un maglione di lana scollo a "V" ;
- due paia di pantaloni in tessuto invernale lana;
- un paio di scarpe alte o basse invernali, con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera in nylon;
- una cravatta.

b) Una DIVISA ESTIVA, colore avio o carta da zucchero, ogni tre anni composta da:

- una giacca o blusotto in tessuto estivo lana;
- due camicie a manica corta, con spalline e taschini, di puro cotone makò tipo Oxford;
- un maglione di lana scollo a "V";
- due paia di pantaloni in tessuto estivo lana;
- un paio di scarpe basse con suola in gomma antiscivolo;
- un berretto completo di fodera di ricambio;
- una cravatta.

5. A tutto il personale assunto a tempo determinato per periodi superiori a un mese, sarà concesso una tuta o spolverina o camice relativamente al settore di competenza.
6. Per il personale addetto alla gestione del patrimonio, personale addetto alla illuminazione pubblica, personale addetto servizio cimiteri, personale addetto alla viabilità, personale addetto parchi e giardini, le parti superiori delle divise invernale ed estiva dovranno essere di colore arancio.



CERTIFICATE

**PUNTO 8 - SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - REGOLAMENTO
PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE - APPROVAZIONE.**

Parla il Presidente:
<<E' entrato Borghini>>

Parla l'Assessore Campinoti:
<<Questa delibera riguarda appunto un regolamento rispetto alla fornitura del vestiario del personale dipendente, ed in maniera particolare stabilisce l'aventi diritto alle forniture e le modalità di assegnazione ed il dovere del dipendente per il corretto utilizzo delle stesse, sostanzialmente nel regolamento si trovano normati tutti questi aspetti, relativamente a chi ha diritto ad avere la distribuzione del vestiario e come verrà distribuito e poi le caratteristiche e la durata delle divise in base ai vari periodi stagionali per cui c'è scritto quando deve essere fornito il vestiario invernale e quello estivo e che tipo di vestiario deve avere chi guida lo scuolabus che tipo di vestiario deve avere chi ricopre altri incarico all'interno dell'amministrazione comunale, ecc. nulla di particolarmente trascendentale, si tratta semplicemente di fornire le regole affinché il nostro servizio economale possa provvedere alla fornitura di questo servizio ai nostri dipendenti. L'ultima nota è che si da atto nella premessa della delibera che questa regolamentazione è stata formulata sia in accordo partendo dalle richieste dei dirigenti responsabili del settore degli ultimi anni e con l'accordo delle organizzazioni sindacali.>>

Parla il Presidente:
<<Ringrazio l'assessore, chi chiede la parola? Nessuno chiede la parola lo metto in votazione, chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene? Approvato all'unanimità. C'è anche l'immediata eseguibilità chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene? Unanimità anche su questo.

THE
OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF CALIFORNIA
SAN FRANCISCO
JAN 10 1900


CERT.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Spini Andrea)





IL SEGRETARIO GENERALE

(dott.ssa Rosa Priore)



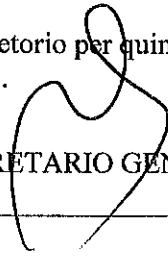
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio per quindici (15) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267.

Certaldo, 19 DIC. 2003



IL SEGRETARIO GENERALE



ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di giorni DIECI dalla sua pubblicazione all'albo pretorio (art. 134, comma 3, del D.Lgs n.267/2000).

Certaldo, _____

L'ISTRUTTORE

La presente deliberazione è stata:

- Revocata con atto n. _____ del _____
 Modificata con atto n. _____ del _____

Certaldo, _____

L'ISTRUTTORE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Certaldo, 19 DIC. 2003



L'ISTRUTTORE
