

AM SERVICE SRL

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE



**REGOLAMENTO PER LA
SOMMINISTRAZIONE DEL
VESTIARIO AI DIPENDENTI
AVENTI DIRITTO.**

Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 21 del 10/10/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Janni', is located in the bottom right corner of the page.

INDICE

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - DIRITTO ALLA DOTAZIONE INDIVIDUALE

Art. 3 - DOTAZIONE AL SERVIZIO

Art. 4 - DURATA DEGLI INDUMENTI

Art. 5 - ACQUISIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI

Art. 6 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO

Art. 7 - VARIAZIONI

TABELLA VESTIARIO (ALLEGATO A)

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'Azienda A.M. Service S.r.L. provvede alla fornitura di vestiario (indumenti da lavoro) al proprio personale dipendente la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.

Gli indumenti da lavoro sono quei capi di vestiario che oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche, necessarie per l'espletamento delle relativi mansioni, agevolano anche l'identificazione degli stessi dipendenti.

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

In tale categoria sono compresi anche gli indumenti protettivi antinfortunistici, forniti in base a precise disposizioni di legge.

Le attività individuate quali aventi diritto ad assegnazione di vestiario nonché il tipo, le caratteristiche specifiche, la qualità, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella - Allegato A che forma parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 - DIRITTO ALLA DOTAZIONE INDIVIDUALE

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività individuate nella tabella - Allegato A facente parte del presente regolamento. Non avrà diritto all'assegnazione di vestiario il personale che, pur rivestendo qualifica e profilo professionale per i quali è prevista l'assegnazione di vestiario, non svolga di fatto la relativa attività.

Art. 3 - DOTAZIONE AL SERVIZIO

L'assegnazione ed il rinnovo di tali indumenti non avvengono automaticamente, non sono soggetti a durata ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica richiesta e successiva ordinazione da parte del Responsabile del Servizio previo accertamento della effettiva necessità.

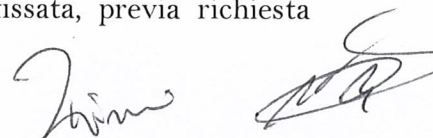
I capi di vestiario saranno consegnati direttamente dall'Ufficio Approvvigionamenti, che provvederà alle relative assegnazioni individuali.

Art. 4 - DURATA DEGLI INDUMENTI

La durata di ogni indumento è quella indicata nella Tabella A allegata e decorre dalla data di assegnazione.

Le dotazioni assegnate ai dipendenti debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal responsabile dello stesso.

Nel caso in cui ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Responsabile del servizio potrà disporre, per singolo dipendente, la rinnovazione in tutto o in parte dei capi di vestiario, anche prima della scadenza prefissata, previa richiesta



motivata del dipendente interessato e solo qualora ricorra la necessità valutata da parte del Responsabile del Servizio.

Art. 5 - ACQUISIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il vestiario riportato nella tabella - Allegato A facente parte del presente regolamento verrà acquistato dall'Ufficio Approvvigionamenti dell'Azienda.

Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà di norma entro il 30 maggio di ogni anno per i capi estivi ed entro il 30 settembre di ogni anno per i capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A seguito di nuove assunzioni o di attribuzioni di diverse mansioni la prima assegnazione dei capi di vestiario di spettanza potrà avvenire anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

In questo caso la durata degli indumenti decorrerà dalla prima assegnazione unificata successiva.

La data di assegnazione di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici dell'Ufficio Approvvigionamenti.

Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuove assegnazioni, rinnovi e scadenze.

Art. 6 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o per altra causa, sei mesi prima della data prevista sarà sospeso il rinnovo delle dotazioni individuali. In questo caso si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino all'abbandono del servizio.

Le stesse procedure saranno applicate anche nel caso di previsto passaggio ad altra mansione, per qualsiasi causa, che comporti variazioni sulle dotazioni individuali nonché in caso di prolungata assenza determinata da pluralità di cause (malattie, infortuni, astensioni, aspettative, ecc.) che determini l'impossibilità di utilizzo del vestiario assegnato per un periodo almeno pari alla metà della durata programmata.

In quest'ultima ipotesi si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino alla successiva scadenza utile.

Art. 7 - VARIAZIONI

Tutte le variazioni (assunzioni, trasferimenti, assegnazione di nuove mansioni, aspettative, cessazioni dal servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare il vestiario, ecc.) che dovessero verificarsi tra il personale cui viene fornito il vestiario, dovranno essere comunicate, con nota scritta, ai rispettivi Responsabili di Servizio al fine di consentire il regolare svolgimento delle conseguenti competenze.

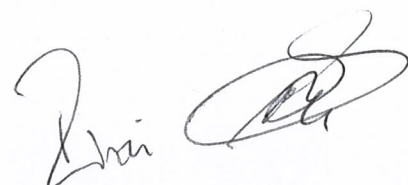


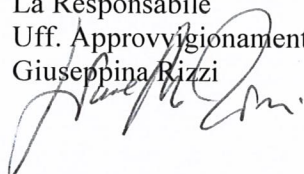
TABELLA VESTIARIO (ALLEGATO A)

Guardiania		
Invernale		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Pantalone invernale	2	24 mesi
2 Polo manica lunga	2	24 mesi
3 Felpa	2	24 mesi
4 Giacca tipo Parka	1	36 mesi
Estiva		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Polo manica corta	3	12 mesi
2 Pantalone estivo	2	24 mesi
3 Giubotto estivo	1	36 mesi

Gestione Calore		
Invernale		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Pantalone invernale	2	24 mesi
2 Polo manica lunga	2	24 mesi
3 Giubotto	1	36 mesi
4 Scarpa antinfortunistica	1	36 mesi
Estiva		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Pantalone estivo	2	24 mesi
2 Polo manica corta	2	12 mesi
3 Gilet	1	36 mesi
4 Scarpa antinfortunistica	1	36 mesi

Manutenzione Via Gramsci		
Invernale		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Pantalone invernale	2	24 mesi
2 Polo manica lunga	2	24 mesi
3 Giubotto	1	36 mesi
4 Scarpa antinfortunistica	1	36 mesi
Estiva		
Descrizione	Quantità	Durata
1 Pantalone estivo	2	24 mesi
2 Polo manica corta	2	12 mesi
3 Gilet	1	36 mesi
4 Scarpa antinfortunistica	1	36 mesi

La Responsabile
Uff. Approvvigionamenti
Giuseppina Rizzi



Il Presidente
Daniele Mobilia

