

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

CAV. UFF. ANDREA BULFERETTI

Il Segretario comunale

(1) DOTT. CARLO MERICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 47, legge 8 giugno 1990, n. 142)

N. _____ Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 14 GIU. 1996 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, _____

Il Segretario comunale

DOTT. CARLO MERICO

Il C.R.C. con ordinanza _____

atti n. _____ del _____

ha chiesto chiarimenti e/o

la produzione di elementi integrativi.

Li, _____ Il Segretario Comunale

Il Comune ha controdedotto con nota

prot n. _____ in data _____

con deliberazione n. _____ in data _____

ricevuta dal C.R.C. il _____ prot. n. _____

Li, _____ Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO
(artt. 45 e 46, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato di Controllo - Sezione di _____ in data _____ al n. _____ e che:

- nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione n. _____ in data _____ per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 5° comma dell'art. 4 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- il Comitato stesso riscontrando vizi di legittimità/competenza con ordinanza Atti n. _____ del _____ ha annullato parzialmente/totalmente la presente deliberazione.

Li, _____

Il Segretario comunale

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

Li, _____

Visto: IL SINDACO
IL SINDACO
CAV. UFF. ANDREA BULFERETTI

Il Segretario comunale
IL SEGRETARIO
(Merico, Dott. Carlo)

(1) Per la copia scrivere firmato.



COMUNE DI PONTE DI LEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA

CODICE ENTE 10398	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N. 24	
Trasmessa alla Sezione Provinciale del C.R.C. con elenco N. 23 in data 14 GIU. 1996	

(1)

COPIA
COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria di I convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO: (2) ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE.

L'anno millenovecento novantasei addi ventuno
del mese di maggio alle ore 17.00 nella Sala delle adunanze consiglieri.
Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

	Pres.	Ass.
BULFERETTI ANDREA	X	
FAUSTINELLI SANDRO	X	
TOSELLI MARIO	X	
BORMETTI MARIA TERESA	X	
ROSSI DOMENICO	X	
MACULOTTI ANGELO	X	
SANDRINI AURELIA	X	
FRANCESCHETTI MARTINO		X
BEZZI MARIO		X
COSTA PAOLO	X	
SANDRINI ENORE	X	
GUERINI GIULIANO		X
TRIGARI GIULIANA	X	
Totale	10	3

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. DOTT. CARLO MERICO

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CAV. UFF. ANDREA BULFERETTI

(3) SINDACO PRO-TEMPORE assume la presidenza e dichiara aperta

la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 13 dell'ordine del giorno.

(1) Originale (oppure) copia - Originale è da scriversi a macchina in prima battuta.
(2) Oggetto deve essere indicato in 110 battute disposte su due righe al massimo.
(3) Sindaco, Consigliere anziano, ecc.

n. 24 del 21/5/1990

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE.

INTRODUCE l'argomento il Sindaco.

Fa presente che le attuali norme prevedono la fornitura del vestiario solo nei confronti dei vigili urbani (divise) e degli operai manutentori (tute da lavoro ed abbigliamento di protezione).

L'amministrazione intende dotare di una divisa anche il personale femminile addetto al ricevimento del pubblico e ciò per una questione di immagine e di qualificazione dell'Amministrazione nel nodo di presentarsi in considerazione anche della grossa utenza turistica presente nel paese.

Fa presente che il personale femminile interessato si è dichiarato disposto a vestire una divisa, quindi invita il Consiglio a votare il nuovo regolamento che prevede nella tabella allegato 4 la quantità ed il tipo di indumenti da assegnare al personale femminile.

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITO il Sindaco;

VISTA la proposta del nuovo regolamento Comunale riguardante l'assegnazione del vestiario al personale dipendente composto da n. 16 articoli e n. 4 tabelle allegate;

RITENUTO dover provvedere all'approvazione di tale regolamento così come proposto;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico contabile e legittimità della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90;

CON VOTI favorevoli n. 7, contrari nessuno, astenuti n. 3 (Costa, Trigari e Sandrini E.);

DELIBERA

1) APPROVARE il nuovo regolamento Comunale per l'assegnazione del vestiario al personale dipendente, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante, composto da n. 16 articoli e n. 4 tabelle.

allegato

cc24-961

Il sottoscritto MERICO DOTT. CARLO, Segretario del Comune di Ponte di Legno;

Vista la deliberazione indicata in oggetto;

Visto il parere interno in merito alla regolarità contabile rilasciato dal Ragioniere Comunale come previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 15900/I bis del 15/10/1990-Direzione Generale Amministrazione Civile-Ufficio per l'Attuazione della Riforma delle Autonomie Locali-ROMA; Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge 8/6/1990 n. 142, esprime il parere

FAVOREVOLE

in merito alla legittimità, regolarità tecnico e contabile del presente atto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MERICO Dott. Carlo)



24

21 MAG. 1996

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO
(Merico Dott. Carlo)



IL SINDACO

IL SINDACO
(Car. Uff. Andrea Bulfinetti)

Ponte di Legno, 21 MAG. 1996

ART. 1

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto della particolarità di taluni servizi, provvede ad assegnare al personale in attività di servizio gli effetti uniformi di vestiario in conformità a quanto specificato nelle apposite tabelle che fanno parte integrante del presente regolamento.

ART. 2

L'assegnazione di effetti di vestiario di dotazione è fatta a cure e spese dell'Amministrazione Comunale.

ART. 3

La sola appartenenza ad una determinata categoria per la quale è prevista la dotazione di vestiario, non costituisce titolo per ottenere l'assegnazione, ma è necessario che siano effettivamente svolte con carattere continuativo, anche le funzioni specifiche previste dal servizio.

ART. 4

Spetta al Segretario Comunale comunicare tempestivamente all'Ufficio Economato le assunzioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto di impiego del personale cui è prevista la assegnazione del vestiario.

ART. 5

La durata minima di ogni capo di vestiario di dotazione è stabilita dalle apposite tabelle.
Decorsi i termini fissati dalle stesse, l'Ufficio Economato deve provvedere alla sostituzione.

ART. 6

I termini di consegna contemplati nelle tabelle pur costituendo regola generale, possono eccezionalmente non coincidere con la data effettiva di consegna, quando ricorrano imprevisti o comunque cause di forza maggiore.

ART. 7

I rispettivi Responsabili dei Servizi interessati devono richiedere gli effetti di vestiario 60 gg. prima che gli effetti stessi vengano a scadere. La richiesta deve essere trasmessa all'Ufficio Economato unitamente all'elenco nominativo del personale assegnatario.
A tale proposito i Responsabili dei Servizi dovranno tenere schede aggiornate per ogni dipendente agli effetti dei suddetti adempimenti.
Per ogni singolo nominativo si devono indicare, ove necessario, i dati caratteristici, numero, taglia, ecc.. per facilitare l'immediata e precisa individuazione del capo di vestiario cui viene richiesta l'assegnazione.

ART. 8

La consegna degli effetti di dotazione è effettuata presso l'Ufficio Economato con le modalità che saranno rese note agli interessati.

ART. 9

Il corredo di dotazione deve essere interamente ed ininterrottamente indossato durante il servizio, salvo temporanea e diversa autorizzazione dei rispettivi Responsabili del Servizio per motivi connessi a particolari compiti.

Fuori dalle ore di servizio è fatto espressamente divieto di indossare o comunque usare il corredo di dotazione.

ART. 10

E' assolutamente vietato modificare, anche parzialmente, la qualità, il colore e la foggia del vestiario uniforme stabilito dall'Amministrazione.

ART. 11

Il personale ha l'obbligo di mantenere l'uniforme di servizio costantemente pulita e decorosamente ordinata.

ART. 12

Nel caso di danneggiamento alle divise o agli altri oggetti di corredo in dotazione, come nel caso di distruzione, per cause indipendenti dalla volontà del personale, l'Amministrazione Comunale, sulla base del rapporto del Capo Servizio, provvederà a sue spese alla riparazione o sostituzione del o dei capi o oggetti di vestiario di cui trattasi.

Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, invece, la riparazione o la sostituzione dei capi o oggetti di vestiario verranno posti a totale carico del personale responsabile.

ART. 13

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni tempo la facoltà di procedere alla ricognizione del corredo in dotazione al personale e di provvedere alla sostituzione di quegli effetti o oggetti che, a suo insindacabile giudizio, reputasse indecorosi o non più adatti allo scopo, fermo restando comunque quanto previsto al precedente articolo, in merito alle responsabilità del personale assegnatario.

ART. 14

I Responsabili dei Servizi vigilano affinché le disposizioni del presente Regolamento siano osservate.

ART. 15

E' compito dell'Ufficio Economato provvedere alla pratica attuazione degli adempimenti derivanti dal presente Regolamento, nonchè di promuovere l'adozione di eventuali provvedimenti intesi a migliorare l'organizzazione del Servizio.

ART. 16

Per il personale di nuova nomina il periodo di durata degli indumenti e degli oggetti di corredo di prima dotazione, potrà essere modificato in più o in meno allo scopo di uniformarne la successiva scadenza alle date normali di consegna.

Lo stesso sistema verrà usato per il personale già in servizio in sede di prima applicazione del presente Regolamento.

SERVIZIO DI POLIZIA URBANA

(mezzi, trumenti, uniformi e distintivi secondo le tabelle allegate alla L.R.
n. 39 del 8.5.1990)

CATEGORIA: VIGILI URBANI

Descrizione degli effetti di vestiario	Quantità	Mesi durata
- copricapo	1	12
- giacca a doppio petto colore blu	1	12
- calzoni (stesso colore della giacca)	2	12
- giacca a vento tessuto impermeabile blu	1	48
- gilè di lana bianca	2	24
- cappotto	1	48
- impermeabile blu pesante	1	60
- camicie tessuto oxford azzurro manica lunga	2	12
- cravatta di colore verde	1	12
- guanti corti pelle nera	1	24
- scarpe invernali tipo stivaletti pelle nera	1	12

Varie (stemmi, cinture, cinturini, manicotti, copriberretto, fischietto)
secondo le necessità.

SERVIZIO DI POLIZIA URBANA

(mezzi, strumenti, uniformi e distintivi secondo le tabelle allegate alla L.R. n. 39 del 8.5.1990)

CATEGORIA: VIGILI URBANI

Descrizione degli effetti di vestiario	Quantità	Mesi durata
-------------------------------------------	----------	----------------

UNIFORME ESTIVA

(la divisa è costituita dai seguenti capi della stessa foggia della divisa invernale)

- giacca di colore blu	1	12
- pantalone di colore blu	2	12
- camicia maiche corte	2	12
- cravatta di colore verde	1	12
- scarpe basse di pelle colore blu	1	12
- copricapo	1	12

Varie (stemmi, cinturini, cinture, manicotti, copriberretto e fischietto) secondo le necessità.

SERVIZI MANUTENZIONE E TECNOLOGICO

CATEGORIA: Operai acquedotto - Operai NN.UU - Custodi cimitero - Squadra manutenzioni generiche - Squadra manutenzioni impianti.

Descrizione degli effetti di vestiario	Quantità	Mesi durata
- calzoni	2	12
- giubbino in tela	1	12
- tuta intera da lavoro tipo officina	1	12
- maglione	1	24
- camicia estiva	2	12
- giacca a vento tessuto antiusura	1	24
- guanti da lavoro	6	12
- scarponi invernali	1	12
- stivali gomma tutta coscia	1	48
- stivali gomma corti	1	24

regve3

PERSONALE FEMMINILE UFFICI ADDETTI AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

----- Descrizione degli effetti di vestiario -----	Quantità	Mesi durata
-------------------------------------------------------------	----------	----------------

DIVISA ESTIVA:

- completo giacca più gonna tessuto fresco lana o
similare colore rosso
- camicia riga blu

1	12
2	12

DIVISA INVERNALE:

- giacca (colore da definirsi)
- camicia (colore da definirsi)

1	12
1	12