



**REGOLAMENTO  
PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL VESTIARIO  
DEL PERSONALE DEL NUCLEO TECNICO MANUTENTIVO  
DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL  
TICINO E LAGO MAGGIORE**

Approvato con Decreto del Presidente n° 38 del 6/12/2024

## **Art. 1 - OGGETTO**

L'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del lago Maggiore intende provvedere direttamente alla fornitura di apposito vestiario (indumenti da lavoro) al personale dipendente del Nucleo Tecnico Manutentivo dell'Ente.

Tale vestiario verrà fornito ai dipendenti che svolgono mansioni di Esecutore tecnico ed Esecutore tecnico professionale in base alle modalità stabilite nel presente regolamento nell'esclusivo interesse del servizio, per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono disciplinati su DVR forniti in base alle disposizioni legislative e non sono quindi disciplinati dal presente regolamento.

## **Art. 2 - PRINCIPI GENERALI**

Gli indumenti da lavoro forniti agli Esecutori tecnici e tecnici professionali saranno di colore grigio ottanio e, oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche necessarie per l'espletamento delle relative mansioni, permetteranno il riconoscimento dei dipendenti durante lo svolgimento delle attività a diretto contatto con la cittadinanza mediante l'apposizione di stemma identificativo, con indicazione dell'Ente di appartenenza e della mansione.

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

Il tipo, le caratteristiche specifiche, la tipologia, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella - Allegato A, che forma parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 3 - DIRITTO ALLA DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dal profilo professionale e dalle mansioni oggetto di contratto di lavoro.

Potranno essere assegnati indumenti da lavoro anche al personale di ruolo destinato temporaneamente a diverso servizio, a quello assunto a tempo determinato o con contratto di somministrazione.

## **Art. 4 - DOTAZIONE AL SERVIZIO**

È prevista l'assegnazione di capi di vestiario direttamente, come meglio precisato nella tabella - Allegato A.

L'assegnazione e il rinnovo di tali indumenti avvengono alla prima fornitura automaticamente, soggetti a una durata specifica come da allegato ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica richiesta alla Direttrice/Responsabile, previo accertamento della effettiva necessità.

Tali assegnazioni sono in ogni caso commisurate alle reali necessità ed alle quantità di personale assegnato al Nucleo Tecnico Manutentivo.

I capi di vestiario saranno consegnati dall'Ufficio personale al personale del Nucleo Tecnico Manutentivo.

## **Art. 5 - DOTAZIONI SPECIALI ED ACCESSORI**

È facoltà della Direttrice/Responsabile valutare particolari dotazioni in base alle esigenze dell'Ente. Tali dotazioni particolari saranno acquistate e fornite al personale direttamente, sulla base delle necessità rilevate e delle disposizioni normative.

Potranno inoltre essere assegnati particolari capi di vestiario al personale che presenti specifica patologia, purché comprovata da certificato medico.

## **Art. 6 - REGIME GIURIDICO DELLE DOTAZIONI**

Tutti i capi di vestiario, sino alla scadenza della loro durata, rimangono di proprietà dell'Ente. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dell'espletamento delle attività che danno diritto al vestiario, il lavoratore dovrà restituire all'Ente il vestiario assegnato. L'Ente, fatta salva la restituzione di cui al comma precedente, potrà chiedere in qualsiasi momento la riconsegna dei capi assegnati, siano essi stati usati o meno. L'Ente ha, inoltre, la facoltà di disporre periodiche verifiche sullo stato degli effetti di vestiario assegnati, anche allo scopo di accertare la rispondenza dei capi alle relative esigenze d'uso. In caso di sostituzione anticipata, per danneggiamento o deterioramento, di capi di vestiario a lunga scadenza, è fatto obbligo di restituzione degli stessi all'atto della sostituzione.

## **Art. 7 - CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI INDUMENTI**

L'aspetto e le caratteristiche particolari dei capi di vestiario assegnati al personale dipendente (Esecutore tecnico e tecnico professionale) devono corrispondere a quanto riportato nella tabella - Allegato A, che forma parte integrante del presente regolamento. Ove possibile i capi di vestiario dovranno essere personalizzati in modo indelebile con la scritta "Nucleo Tecnico Manutentivo- Aree Protette Ticino e Lago Maggiore". Le caratteristiche estetiche dei capi sono uguali per il personale maschile e femminile, conservando le rispettive allacciature. La scelta delle marche e dei modelli dei capi di vestiario riportati nella tabella Allegato A è in capo all'Ente. Non possono essere prese in considerazione richieste di calzature o di capi di vestiario diversi da quelli previsti nella tabella - Allegato A. Solo in casi particolari, documentati da prescrizioni mediche, possono essere forniti capi speciali per singoli dipendenti.

## **Art. 8 - DURATA DEGLI INDUMENTI**

La durata di ogni indumento è quella indicata nella Tabella A allegata e decorre dalla data di assegnazione. Le dotazioni assegnate a ciascun dipendente debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dalla Direttrice/Responsabile dello stesso. Nel caso in cui ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, la Direttrice/Responsabile 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 ne ricorra la necessità valutata da parte della Direttrice/Responsabile. La Direttrice/Responsabile si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente. Il rinnovo degli indumenti per i quali è prevista una durata "ad usura" non avverrà automaticamente ma solo trascorso il periodo minimo di utilizzo comunque prestabilito, previa richiesta ed accertamento da parte della Direttrice/Responsabile.

## **Art. 9 - ACQUISIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI**

Il vestiario riportato nella tabella - Allegato A facente parte del presente regolamento verrà acquistato dal Settore Amministrativo nelle taglie e quantità indicate dalla Direttrice/Responsabile. Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà di norma entro il 30 aprile di ogni anno per i capi estivi e per quelli aventi utilizzo annuale ed entro il 30 settembre di ogni anno per i

capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A tale scopo la Direttrice/il Responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, effettua una verifica del personale avente diritto ad assegnazioni individuali di vestiario ed eventualmente all'esame di richieste motivate di rinnovo delle dotazioni "ad usura". La verifica comporterà un elenco con precisa indicazione dei dipendenti destinatari e dei capi da sostituire, nel numero e nelle taglie necessarie.

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, del Servizio Personale.

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

#### **Art. 10 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN ORDINE ALLE DOTAZIONI**

I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione individuale nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.

Il Responsabile deve curare che tutto il personale provveda al ritiro dei capi.

Nel caso il dipendente non dovesse provvedere al ritiro del vestiario di dotazione nei termini di cui sopra, il Responsabile provvederà ad aggiornare la scadenza come per avvenuta consegna.

Qualora il dipendente rifiuti di ritirare gli effetti di vestiario dovrà motivare, con apposita nota scritta, l'oggetto del rifiuto.

Copia di tale nota sarà inoltrata alla Direzione per gli eventuali adempimenti di competenza.

Eventuali reclami, per difetti o imperfezioni, richieste di sostituzione e cambi di taglia di singoli capi di corredo, dovranno essere avanzati entro cinque giorni dalla data di consegna, che dovrà in ogni caso risultare da apposita ricevuta.

Trascorso tale termine non sarà preso in considerazione alcun reclamo o richiesta di sostituzione.

Il personale è reso custode del vestiario assegnatogli ed è responsabile della buona conservazione dello stesso nei confronti dell'Ente.

La manutenzione degli effetti è a carico del personale.

Il personale al quale l'Ente fornisce il vestiario ha l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossare costantemente, in maniera completa e decorosa, il vestiario assegnato. Il mancato rispetto comporta applicazione delle previsioni del Codice di Comportamento vigente.

È compito della Direttrice/Responsabile verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti nei confronti dei dipendenti che non indossino durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati.

Nel caso di fornitura di capi con caratteristiche differenti rispetto alle precedenti assegnazioni, fatte salve diverse indicazioni della Direzione, è fatto obbligo al dipendente di utilizzare i capi nuovi.

**È fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al luogo di servizio e viceversa.**

**Non sarà consentito apportare nessuna modifica alla foggia dei singoli effetti ricevuti.**

**Nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere eliminate a cura e spese dell'interessato, in modo tale da restituire ai capi l'originaria foggia, fatto salvo ogni eventuale provvedimento disciplinare.**

Anche l'asporto dei segni di identificazione di cui all'art. 7 sarà equivalente alla modifica del capo, con le conseguenze di cui al comma precedente.

#### **Art. 11 - 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 al termine 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. 12 - SANZIONI**

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenuta sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso. L'importo dell'addebito sarà ricavato dal valore di acquisto dell'indumento decurtato da una quota proporzionale al periodo di utilizzo già trascorso.

Nel caso il dipendente produca regolare copia di denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, e/o altra giustificazione motivata, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

#### **Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento annulla ogni e qualsiasi altra disposizione in contrasto.

In sede di prima applicazione la Direttrice/Responsabile dovrà formulare gli elenchi di cui al precedente art. 9, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, al fine di consentire il regolare approvvigionamento dei materiali.

**TABELLA VESTIARIO NUCLEO TECNICO MANUTENTIVO  
(ALLEGATO A)**

ESECUTORI TECNICI/ESECUTORI TECNICI PROFESSIONALI			
INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	Colore
1 - Berretto in pile	2	24 mesi	Grigio ottanio
2 - Giacca a vento invernale con corpetto termico	1	72 mesi	Grigio ottanio
3 - Pile pesante	2	24 mesi	Grigio ottanio
4 - Micropile/Polo maniche lunghe*	3	24 mesi	Grigio ottanio
5 - Maglietta intimo tecnico maniche corte/maniche lunghe*	4	24 mesi	-
6 - Pantalone	3	24 mesi	Grigio ottanio
7 - Calze tecniche invernali	8	24 mesi	-
8 - Scarpone	2	24 mesi	-
ESTIVA			
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	Colore
1 - Berretto con visiera	2	24 mesi	Grigio ottanio
2 - Giubbino tecnico estivo/Giubbino impermeabile*	1	48 mesi	Grigio ottanio
3 - Camicia estiva maniche lunghe	4	24 mesi	Grigio ottanio
4 - T-shirt maniche lunghe/maniche corte*	6	24 mesi	Grigio ottanio
5 - Pantalone	3	24 mesi	Grigio ottanio
6 - Calze tecniche estive	8	24 mesi	-
7 - Scarponcino basso/alto*	2	24 mesi	-
8 - distintivi/stemmi	q.b.	q.b.	-

\* I campi contrassegnati da asterisco riportano due tipologie di capi opzionabili: è possibile effettuare una scelta alternativa tra le proposte oppure richiedere entrambe le tipologie nel limite della quantità e durata riportate in tabella (ad esempio, per la fornitura invernale, n° 1 micropile e n° 2 polo maniche lunghe ogni 24 mesi).

DOTAZIONE ACCESSORIA (Art. 5)
a) Cintura
b) Tuta da lavoro
c) Stivali in gomma al ginocchio
d) Stivali in gomma tuttocoscia
e) Impermeabile
f) Zaino
g) Guanti
h) Pantalone intimo termico
i) Scaldacollo