



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

REGOLAMENTO VESTIARIO PER PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Oggetto del presente Regolamento è la fornitura al personale individuato all'art. 2 delle uniformi/divise, del vestiario in genere e delle calzature, ecc. (in seguito per brevità definiti capi di vestiario o corredo) nelle quantità, qualità, specie e fogge, necessari ai fini dello svolgimento del servizio come indicato nelle Tabelle A) e B) del presente regolamento.

Art. 2 Individuazione personale dotato di corredo

Il presente regolamento interessa le seguenti figure professionali:

- Personale addetto alla sicurezza, controlli e lavori ai cantieri in ambito portuale, o relativi ad opere portuali, assegnato alle Direzioni Infrastrutture Livorno e Isole, Sicurezza e Ambiente, Demanio, patrimonio e lavoro portuale.
- Ispettori Portuali.
- Autisti.

Art. 3 Diritto all'assegnazione del corredo

Per il personale dipendente interessato il diritto all'assegnazione in uso del corredo è dato, oltre che dall'appartenenza alle qualifiche e figure professionali sopra individuate, dallo svolgimento delle relative mansioni. Il personale dipendente che, pur appartenendo alle suddette figure professionali, non ne svolga le relative mansioni, non avrà diritto né alla dotazione base/iniziale né alle dotazioni successive. I Dirigenti responsabili od il Segretario Generale dovranno pertanto richiedere, alla Direzione competente in materia di Risorse Umane, la fornitura per il personale rispettivamente assegnato.

L'Ufficio competente per gli Acquisti, sentito il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, provvederà all'adozione degli atti conseguenti, ivi inclusa, per la relativa competenza, l'individuazione del soggetto fornitore. La Direzione competente per le Risorse Umane provvederà a fornire all'Ufficio competente per gli Acquisti l'eventuale variazione di collocazione di servizio ai fini della necessità di interruzione della fornitura. In particolare segnalerà ogni tipo di cessazione, mutamento formale di mansioni, sospensione temporanea dell'attività per aspettativa o maternità, ecc.

Per ogni dipendente interessato alla dotazione del vestiario, l'Ufficio competente per gli Acquisti, predispone delle "schede fornitura" individuali ove vengono registrate le forniture effettuate.

Alla consegna del vestiario il dipendente interessato sottoscrive apposito modulo che attesta la data dell'avvenuta consegna, la presa visione e l'accettazione delle condizioni di uso del corredo assegnato e dell'obbligo di indossarlo.

Il personale che, pur non assegnato alle Direzioni di cui all'art. 2, svolge, anche temporaneamente, compiti di controllo e di ispezione all'interno di cantieri in ambito portuale e debba a questo fine recarsi



in aree operative portuali che per loro natura richiedono l'utilizzo dei DPI, come attestato dal RSPP, avrà diritto, dietro richiesta del Dirigente Responsabile o del Segretario Generale, ai seguenti D.P.I:

- scarpe antifortunistiche;
- elmetto di protezione;
- giaccone alta visibilità;
- gilet ad alta visibilità.

All'atto della cessazione dal servizio il corredo dovrà essere consegnato all'Ufficio competente per gli Acquisti.

Il corredo utilizzabile resterà a disposizione per assegnazioni future, mentre quello inutilizzabile verrà dismesso.

Art. 4 Momento dell'assegnazione del corredo iniziale

Il personale dipendente interessato avrà diritto all'assegnazione della dotazione iniziale/base di corredo dal momento dell'assunzione e subordinatamente all'effettivo svolgimento delle relative mansioni, come precisato all'art. 3. Le successive forniture avverranno con la cadenza indicata al successivo Art. 5. L'eventuale interruzione del rapporto di lavoro, anche in riferimento al mancato superamento dell'eventuale periodo di prova, costituirà motivo di restituzione della fornitura assegnata.

Art. 5 Rinnovo del corredo: periodico e/o usura

Il rinnovo del corredo, cioè l'assegnazione delle dotazioni "successive" avverrà secondo la tempistica sotto indicata:

- Giacconi, indumenti e Calzature anti infortunistiche: ogni quattro anni.
- Dotazione autisti: ogni anno.

Per quanto riguarda le assegnazioni "successive" di corredo al personale di nuova nomina (o che abbia mutato mansioni nel tempo), dopo la prima fornitura della dotazione iniziale/base sarà facoltà dell'Amministrazione allungare o ridurre il periodo previsto dal presente Regolamento per la dotazione successiva al fine di farla coincidere con quella del restante personale della medesima categoria.

L'anticipata fornitura avverrà solo in caso di deterioramento o rottura del capo di abbigliamento che ne impedisce l'utilizzo o la riparazione.

Art. 6 Personale assunto con rapporto a termine

Per il personale con rapporto a tempo determinato si provvederà alla fornitura dei capi di vestiario strettamente indispensabili all'espletamento delle attività assegnate, ferme restando le dotazioni obbligatorie per legge.

All'atto della cessazione dal servizio il corredo dovrà essere consegnato all'Ufficio competente per gli Acquisti.

Il corredo utilizzabile resterà a disposizione per assegnazioni future, mentre quello inutilizzabile verrà dismesso.



Art. 7 Uso del corredo assegnato

Il personale, al quale l'Amministrazione fornisce in uso il corredo, dovrà indossarlo obbligatoriamente durante il servizio e dovrà, altresì, curarne la buona conservazione con divieto assoluto di apportare modifiche alla foggia dei singoli capi di corredo.

Nel caso di riscontrate modifiche sarà obbligatorio il ripristino a cura e spese dell'interessato in modo da restituire ai capi modificati la foggia prescritta.

Art. 8 Vestiario/divisa: uso

L'uso del vestiario/divisa estiva o invernale sarà subordinato alle condizioni climatiche, fermo restando il principio della uniformità di tenuta tra gli appartenenti di una medesima categoria.

Art. 9 Vestiario: logo di riconoscimento

Tutti i capi di vestiario, giacche, giacconi e impermeabili dovranno essere contrassegnati in modo visibile da logo dell'AdSP MTS e/o con la dicitura "Autorità di Sistema Portuale" al fine di permettere una pubblica e immediata identificazione del dipendente. Il logo non potrà essere rimosso per alcun motivo.

Art. 10 Reclami e riparazioni sul corredo

Eventuali reclami per difetti o imperfezioni dei singoli capi di corredo dovranno essere avanzati entro dieci giorni dalla consegna dei capi stessi.

Successivamente saranno presi in considerazione i soli reclami per difetti od imperfezioni originari, oggettivamente riscontrabili con il solo uso.

Eventuali normali riparazioni del corredo nel periodo d'uso sono a carico del personale assegnatario, salvo si tratti di danni evidentemente causati per servizio e non imputabili, quindi, al cattivo uso del dipendente. In tale secondo caso il corredo verrà riparato o rinnovato a carico dell'Ente.

Art. 11 Spesa per le forniture

La spesa per l'acquisto del corredo sarà a carico dell'Ente.

Le assegnazioni avranno luogo compatibilmente con le disponibilità degli stanziamenti. Saranno, comunque, garantite le dotazioni obbligatorie per legge, mentre le rimanenti verranno assegnate adottando il criterio di precedenza per le dotazioni di sicurezza del personale e per la tutela della salute.

Art. 12 Dismissione del corredo



Il corredo assegnato in dotazione al personale interessato e contrassegnato con logo dell'Adsp verrà restituito al momento della consegna delle dotazioni successive e/o dalla cessazione o mutamento definitivo delle mansioni allo stesso correlate.

Art. 13 Elementi di riconoscimento del corredo

Sul corredo in dotazione al personale dipendente saranno applicate apposite targhette di riconoscimento o quanto altro necessario all'individuazione della proprietà dell'Ente.

Art. 14 Divieto di utilizzo del corredo fuori servizio e della sua cessione

È fatto divieto assoluto di utilizzare il vestiario/divisa avuto in dotazione per ragioni diverse dell'attività di servizio. L'Amministrazione, in qualsiasi momento, potrà provvedere al controllo del materiale in consegna.

Art. 15 Controllo sull'uso delle dotazioni

I Responsabili delle Strutture (dirigenti e quadri), verificheranno il concreto e corretto utilizzo delle dotazioni assegnate.

Art. 16 Responsabilità e sanzioni disciplinari

Il dipendente inadempiente nei confronti del presente regolamento sarà sanzionato ai sensi degli artt. 33 e 34 del vigente CCNL dei lavoratori dei porti.

L'Ente non sarà Responsabile di eventuali infortuni subiti dal lavoratore riconducibili al mancato uso dei D.P.I.

Art. 17 Tabelle

Tabella A Vestiario/calzature da assegnare al personale tecnico

Art.	Vestiario in dotazione	Sostituzione ordinaria	Q.tà	Prodotto
1	Giaccone impermeabile invernale con cappuccio e giubbotto interno termico ad alta visibilità blu/arancio in goretex, conforme alla norma UNI EN ISO 20471:2013. classe III	4 anni	1	DPI
2	Felpa invernale ad alta visibilità con zip intera maniche lunghe	4 anni	1	DPI
3	Maglia Polo in cotone manica corta alta visibilità per periodo estivo	4 anni	2	DPI



4	Pantaloni lunghi da lavoro con tasche esterne con inserti in materiale riflettente ad alta visibilità	4 anni	1	DPI
5	Completo impermeabile antipioggia leggero giallo formato da giacca e copri pantalone in tessuto poliestere spalmato, conforme alla norma UNI EN 343:2008	4 anni	1	DPI
6	Stivale di sicurezza categoria II – classe II, categoria di Marcatura S5, Livello di Antiscivolo SRC, Modello al ginocchio in PVC nitrilico, con suola carrarmato, puntale e lamina antiforo in acciaio verniciato.	4 anni	1	DPI
7	Stivale di sicurezza categoria I – classe I – Categoria di Marcatura S3, Livello di antiscivolo SRC, Modello al polpaccio in pelle idrorepellente, puntale in alluminio (calzatura invernale)	4 anni	1	DPI
8	Scarpa di sicurezza categoria I – classe I – Categoria di Marcatura S3, Livello di antiscivolo SRA Modello basso in nabuk idrorepellente, puntale in alluminio (calzatura estiva).	4 anni	1	DPI
9	Elmetto di protezione a norma UNI EN 397:2001 Categoria III, in polietilene, colore bianco, bardatura interna con cinghia non in plastica.	4 anni	1	DPI
10	Gilet di sicurezza ad alta visibilità arancione con strisce riflettenti verticali e orizzontali davanti e dietro, conforme alla norma UNI EN 20471:2013	4 anni	1	DPI
11	Tuta da lavoro protettiva in Tyvek colore bianco, categoria III a norma UNI EN 14126:2004	A consumo su richiesta del Dirigente interessato	1	DPI
12	Guanti protettivi da lavoro per freddo-polvere-grassi in pelle morbida conforme alla norma UNI-EN 388:2004.	A consumo su richiesta del Dirigente interessato	1	DPI

Tabella B) Divisa/calzature da assegnare in dotazione agli autisti (*)

	Vestiario in dotazione	Sostituzione ordinaria	Q.tà	Prodotto
1	Divisa invernale composta da giacca e pantalone di colore blu o grigio	1 anno	1	Indumento da lavoro ordinario



2	Divisa estiva composta da giacca e pantalone di colore blu o grigio	1 anno	1	Indumento da lavoro ordinario
3	Camicia bianca o celeste invernale	1 anno	2	Indumento da lavoro ordinario
4	Camicia bianca o celeste estiva	1 anno	2	Indumento da lavoro ordinario
5	Cravatta	1 anno	1	Indumento da lavoro ordinario
6	Calzatura invernale	1 anno	1	Indumento da lavoro ordinario
7	Calzatura estiva	1 anno	1	Indumento da lavoro ordinario
8	Giaccone blu impermeabile	4 anni	1	Indumento da lavoro ordinario

(*) Per le divise/calzature degli autisti non è prevista nessuna certificazione e/o marcatura CE, in quanto tali prodotti non sono individuati dall'Amministrazione come un dispositivo di Protezione individuale ma come "indumento da lavoro ordinario" (D.L.gs. n. 81/2008, art. 74 paragrafo 2.a)

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
F.to (Ing. Massimo Vivaldi)

IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI
PER LA SICUREZZA
F.to Sig. Massimo Dini

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Massimo Provinciali

IL DIRIGENTE CONTABILITA FINANZA
E RISORSE UMANE
F.to Dott. Simone Gagliani