



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
REGGIA DI CASERTA

MIBAC-RE-CE
PROG-BIL
0006879 03/10/2018
Cl. 07.04.00/1

DECRETO

MIBAC-RE-CE
REP. Decreti
03/10/2018 N° 128

VISTO il Decreto Legislativo n.42 del 22.01.2004 (*Codice dei beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'art.10 della Legge n.137 del 06.07.2002*);

VISTO il D.P.C.M. n.171 del 29.08.2014, *Regolamento di organizzazione del Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo Indipendente della Valutazione della performance a norma dell'art.16, comma 4, del decreto Legge n.66 del 24.04.2014, convertito con modificazioni, dalla Legge n.89 del 23.06.2014*;

VISTO il D.M. 23.12.2014, art.4, comma 2 e art.10, comma 1 lettera b) (*Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali*);

VISTO il D.P.C.M. del 08.10.2015 di incarico di funzione dirigenziale di livello generale, art.2, lettera c (*Obiettivi connessi all'incarico*);

CONSIDERATO che ai fini della migliore fruizione e promozione di questo Museo dichiarato Patrimonio Mondiale dell'Umanità – UNESCO, e per la riqualificazione del servizio accoglienza, si è provveduto all'acquisto delle divise per tutto il personale AFAV;

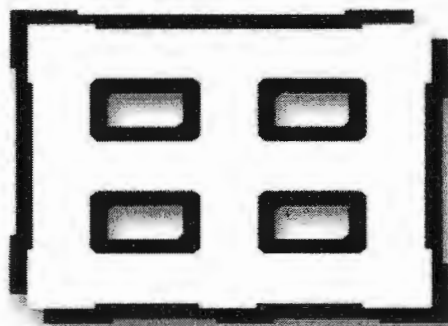
RAVVISATA l'opportunità di dotarsi di apposito regolamento per una puntuale disciplina della materia;

DECRETA

- Di approvare il “Regolamento per la dotazione di vestiario e accessori al personale AFAV”, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale della Reggia di Caserta, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il DIRETTORE
Dott. Mauro Felicori





Reggia di Caserta

*Regolamento per la
dotazione di vestiario e
accessori
al personale AFAV*

(Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza)

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 – Competenze.....	3
Articolo 3 – Modalità di approvvigionamento.....	3
Articolo 4 – Consegna del materiale.....	3
Articolo 5 – Sanzioni.....	4
Articolo 6 – Sostituzioni di vestiario.....	4
Articolo 7 – Assunzione, trasferimento o cessazione del dipendente.....	4
Articolo 8 – Comunicazioni in materia di personale.....	4
Allegato A – Elenco indumenti ed accessori e durata dell'assegnazione.....	5

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. La Reggia di Caserta fornisce gratuitamente ai dipendenti che svolgono le mansioni di custode (assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza) gli indumenti di vestiario da lavoro e gli accessori personali necessari per l'espletamento del servizio, del tipo e con la periodicità prevista nelle tabelle "Divise custodi uomo" e "Divise custodi donne".
2. I dipendenti che, per le mansioni svolte, hanno diritto alla dotazione di indumenti e accessori sono nominati consegnatari dei capi di vestiario e degli accessori loro assegnati.
3. Tutti i dipendenti che svolgono le mansioni di custode di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti durante l'orario di lavoro ad indossare la divisa.

Articolo 2 - Competenze

1. All'approvvigionamento e alla gestione del vestiario e degli accessori destinati ai dipendenti della Reggia appartenenti al Settore AFAV provvede l'ufficio Amministrazione - Programmazione e Bilancio.
2. Il responsabile dell'area vigilanza ha l'obbligo di collaborare alla raccolta dei dati necessari per l'approvvigionamento dei capi di vestiario.

Articolo 3 - Modalità di approvvigionamento

1. La Reggia provvede all'acquisto degli indumenti e degli accessori nelle quantità di volta in volta necessarie, secondo le procedure previste dalla vigente normativa. Gli uffici competenti all'approvvigionamento del vestiario e degli accessori oggetto del presente regolamento possono disporre di una scorta di magazzino relativamente agli articoli di uso corrente.

Articolo 4 - Consegna del materiale

1. Le forniture di vestiario sono, di norma, consegnate ai dipendenti aventi diritto entro il mese di aprile per le divise estive ed il mese di ottobre per le divise invernali, tenendo conto dei tempi necessari per il reperimento e l'acquisizione del vestiario.
2. Al personale a tempo determinato viene consegnata una dotazione ridotta della massa vestiario.
3. Delle consegne deve essere eseguita contestualmente annotazione, con specificazione di ciascun articolo, su apposite schede individuali, tenute ed aggiornate presso gli uffici competenti all'acquisto, sulle quali dovrà essere apposta, all'atto di ciascuna consegna, la firma del dipendente consegnatario.
4. Il dipendente consegnatario degli indumenti secondo quanto indicato nelle tabelle allegate al presente regolamento è tenuto ad utilizzarli ed a mantenerli con diligenza, in perfetto ordine e pulizia. Lo stesso dovrà utilizzare gli indumenti consegnati esclusivamente durante l'orario di lavoro, nonché custodirli con la cura necessaria di modo che siano costantemente idonei all'uso.
5. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di lavoro, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.
6. L'assegnazione del vestiario al personale avente diritto è effettuabile esclusivamente per ragioni di servizio e non costituisce integrazione del trattamento economico.
7. Non è consentita la corresponsione ai dipendenti di somme di denaro in sostituzione dei capi di vestiario tranne nel caso di acquisto di calzature ortopediche con presentazione di certificato del medico specialista ortopedico (per la prima volta). Al dipendente sarà corrisposta una somma di denaro corrispondente all'equivalente del prezzo della gara e la differenza in più sarà pagata dal dipendente.

Articolo 5 - Sanzioni

1. 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 ritenute mensili sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva dalla data dell'acquisto detratto l'importo relativo al periodo maturato.
3. Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

Articolo 6 - Sostituzioni di vestiario

1. Gli articoli in dotazione possono essere sostituiti anche prima della normale scadenza se risultano inutilizzabili o particolarmente deteriorati.
2. La sostituzione avverrà su espressa richiesta scritta del referente di settore a seguito della restituzione del materiale deteriorato.
3. In tal caso, ove il prematuro deterioramento sia imputabile a grave negligenza o ad uso improprio da parte del dipendente consegnatario, questi è tenuto a rimborsare il costo sostenuto dall'Amministrazione.

Articolo 7 – Assunzione, trasferimento o cessazione del dipendente

1. Nel caso di trasferimento o assunzione di un dipendente per i quali è prevista la fornitura di indumenti ed, al momento del trasferimento o assunzione, al dipendente viene fornita o integrata la dotazione di indumenti ed accessori personali, in relazione alle nuove mansioni affidategli e al di fuori delle scadenze previste nelle tabelle stesse.
2. I dipendenti, ai quali viene assegnato il vestiario con le modalità descritte al precedente comma, hanno diritto al rinnovo della fornitura alla scadenza immediatamente successiva, unitamente agli altri dipendenti adibiti al medesimo servizio ad eccezione delle assegnazioni effettuate nei sei mesi precedenti alla scadenza prevista per la categoria interessata.
3. Viene sospesa l'assegnazione di capi di vestiario nei dodici mesi precedenti al collocamento a riposo o al trasferimento ad altra attività. In tal caso si intende prorogato al dipendente l'utilizzo del vestiario già in dotazione fino alla collocazione a riposo o al trasferimento.

Articolo 8 - Comunicazioni in materia di personale

1. Per garantire il funzionamento e il coordinamento del servizio di assegnazione del vestiario, l'ufficio Personale provvede a comunicare tempestivamente agli uffici responsabili degli acquisti di vestiario i provvedimenti di assunzioni in servizio, trasferimenti, collocamento a riposo, ecc. concernenti il personale soggetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento

Elenco indumenti ed accessori e durata dell'assegnazione

PERSONALE CUSTODE MUSEI UOMO

Giacca	Anni 2
Pantalone	Anni 2
Camicia	Anni 1
Papillon/cravatta	Anni 3
Scarpa	Anni 1
Giubbetto	Anni 3
Polo	Anni 1
Maglioncino	Anni 1

PERSONALE CUSTODE MUSEI DONNA

Giacca	Anni 2
Pantalone	Anni 2
Gonna	Anni 2
Camicia	Anni 1
Foulard/Ascot	Anni 3
Scarpa	Anni 1
Giubbetto	Anni 3
Polo	Anni 1
Maglioncino	Anni 1