

Milano 3 Dicembre 2015

COMUNICATO AL PERSONALE N° 56

REGOLAMENTO PER LA MASSA VESTIARIO

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 -** ATM spa, ATM Servizi, ATM Servizi Diversificati srl , NET Srl forniscono ai propri dipendenti, per i quali è previsto l'uso della divisa, il vestiario uniforme, secondo i quantitativi e nel rispetto dei limiti di durata di ogni singolo capo così come indicato nell'apposito Commario di vestizione
- Art. 2 -** L' uniforme è costituita da un insieme organico di capi di vestiario e relativi accessori ed è assegnata al fine di soddisfare le esigenze di decoro, identificazione e di funzionalità in relazione alle mansioni assegnate.
- Pertanto i capi di vestiario in dotazione debbono, di norma, essere usati solo in servizio e dagli agenti ai quali vengono espressamente assegnati.
- Art. 3 -** Gli agenti devono essere in possesso della uniforme nella sua completezza e nella foggia stabilita in conformità alla mansione svolta e pertanto i capi di vestiario non possono subire modifiche né alterazioni.
- I capi non possono essere venduti o ceduti per qualsivoglia motivo. In proposito l'Azienda si riserva la facoltà di adottare le opportune sanzioni qualora tale indicazione fosse trasgredita.
- Art. 4 -** Ogni agente, in particolar modo coloro che per l'esercizio della propria mansione sono a diretto contatto col pubblico, ha l'obbligo di curare i capi di vestiario avuti in dotazione, di mantenere pulita e decorosa l'uniforme, così da garantirne la conservazione per l'intero periodo di durata previsto.
- Gli assegnatari dovranno provvedere alla manutenzione ordinaria, ai lavaggi e piccole riparazioni che si rendano necessari per mantenere in perfetto ordine e stato di pulizia il materiale assegnato.
- Il personale dovrà provvedere al lavaggio dei capi di vestiario ricevuti in dotazione seguendo scrupolosamente le indicazioni riportate sulle rispettive etichette.
- Nei comprovati casi di colpevole trascuratezza nella conservazione del vestiario assegnato, l'Azienda procederà all'addebito del costo dei capi non più utilizzabili, fermo restando il diritto della stessa a valutare a fini disciplinari la responsabilità dell'agente.
- Gli agenti che si presentassero con la divisa in disordine ed incompleta, tale da rendersi indecorosi, potranno essere temporaneamente allontanati dal servizio.
- Art. 5 -** I fregi e le scritte che l'Azienda dovesse apporre i capi di vestiario distribuiti, per nessuna ragione possono essere manomessi o alterati. A tale proposito l'Azienda si riserva di disporre saltuarie verifiche.
- Art. 6 -** Il personale ha l'obbligo di indossare l'ultimo effetto ritirato.
- L'eventuale uso di capi relativi ad una precedente assegnazione è eccezionalmente consentito solo per il necessario riassetto dell'indumento in vigore o per eventuali casi fortuiti e pertanto deve essere limitato al periodo strettamente connesso al ripristino del capo temporaneamente sostituito.
- A tal fine è buona norma conservare in buono stato di efficienza, i capi di vestiario scaduti.

Art. 7 - ASSEGNAZIONE E RITIRO DEI CAPI

I capi di vestiario spettanti in base alla tabella delle dotazioni in vigore debbono essere ritirati personalmente dal dipendente presso la località indicata dall' Azienda a propria cura e al di fuori dell'orario di servizio e solamente su specifica convocazione.

Il personale di nuova assunzione deve presentarsi per il ritiro degli indumenti che gli competono in relazione alla figura professionale attribuita e alla mansione che gli è assegnata, secondo le modalità che gli saranno comunicate.

Per il personale già in servizio, l'assegnazione di nuovi capi di vestiario matura al termine della durata prevista di quelli già in dotazione. Il ritiro deve avvenire entro 30 giorni dalla scadenza, nella data che risulterà comunque sull'avviso individuale di presentazione emesso dall' Azienda.

Qualora l'interessato non si presentasse per il ritiro entro il predetto termine di 30 giorni dalla scadenza dell' effetto in dotazione, la data di decorrenza del successivo nuovo capo verrà automaticamente ricalcolata a partire dal primo giorno del mese dell'avvenuto ritiro, senza alcun diritto a compenso o maturazione.

Il dipendente che si presentasse per il ritiro della propria dotazione con un ritardo superiore ai 90 giorni avrà comunque diritto al ritiro della spettanza ma il fornitore non sarà ritenuto responsabile per l'eventuale mancanza di alcuni capi di vestiario. In questo caso il dipendente prenderà direttamente accordi con il fornitore per il completamento della consegna a lui spettante.

Art. 8 - ANTICIPATA ASSEGNAZIONE, ACQUISTO E SOSTITUZIONE DEI CAPI

I capi di vestiario sono stati programmati e realizzati per durare per l'intero periodo stabilito per ognuno di essi dal Commario di vestizione. L'Azienda potrà accordare, su domanda degli interessati e/o d'ufficio, l'assegnazione anticipata di capi di vestiario rispetto al termine di durata stabilito, qualora, a suo giudizio, riconosca che il capo non è più utilizzabile .

L'Azienda potrà anticipare di 3 mesi (o fino ad un massimo di 6 per quei capi con scadenza prevista superiore ai due anni) l'assegnazione di nuovi indumenti così da sostituire effetti danneggiati e/o non più utilizzabili. In questo caso la data di decorrenza del successivo nuovo effetto verrà automaticamente ricalcolata a partire dal primo giorno del mese dell'avvenuto ritiro.

Ove la sostituzione si rendesse necessaria prima dei 3 mesi (6 mesi per i capi con durata superiore ai due anni) dalla scadenza programmata, il dipendente ha la possibilità di acquistare, a proprie spese, nuovi indumenti.

L'acquisto dei capi non modifica le scadenze dei ritiri programmati.

Così come indicato dal Comunicato al Personale n. 25/2015 l'agente interessato all'acquisto di capi di vestiario a sue spese deve presentare richiesta scritta e motivata, corredata dall'approvazione da parte del superiore gerarchico alla Direzione aziendale che ha in carico la funzione di gestione del contratto di fornitura del vestiario. Nella richiesta dovrà essere specificata la tipologia e la quantità degli indumenti desiderati (che comunque dovranno tassativamente appartenere alla spettanza prevista del richiedente).

Il dipendente una volta autorizzato, potrà ritirare i capi presso il fornitore ai prezzi contrattuali vigenti, previo formale conferimento di delega alla trattenuta a listino del relativo costo.

Nei casi in cui il deterioramento dei capi di vestiario sia dovuto a cause non imputabili al dipendente, comunque sempre confermate dal proprio superiore diretto, la sostituzione degli capi stessi sarà a carico dell'Azienda. La sostituzione dei capi non modifica le scadenze dei ritiri programmati.

Il processo per il ritiro dei capi sostitutivi è il medesimo rispetto al caso dell'acquisto a carico del dipendente, sopra riportato.

Il lavoratore potrà provvedere al ritiro dei nuovi capi presso il fornitore, senza oneri a suo carico, solo a seguito di autorizzazione da parte della Azienda.

In questo caso il dipendente, prima di ritirare il capo presso il fornitore, dovrà consegnare il capo danneggiato presso la Direzione aziendale che ha in carico la funzione di gestione del contratto di fornitura vestiario, pena la mancata sostituzione dello stesso.

Art. 9 - CAMBIO DI FIGURA PROFESSIONALE O DI MANSIONE

In caso di diversa attribuzione di figura professionale o di mansione, al personale verranno assegnati i capi di vestiario previsti per la nuova figura o mansione.

I capi di vestiario scaduti e non ritirati relativi alla figura/mansione precedentemente prevista e non presenti nella dotazione nuova saranno annullati.

Al dipendente temporaneamente comandato a mansione diversa da quella della propria figura professionale, vengono lasciati in consegna i capi di vestiario facenti parte della dotazione di detta sua figura, in quanto la durata di essi viene prorogata per il periodo di espletamento di mansione diversa.

Inoltre, allo stesso dipendente, verranno assegnati, per l'espletamento della mansione cui è temporaneamente adibito, gli indumenti minimi necessari per la nuova temporanea mansione.

Art. 10 - CASI PARTICOLARI

In caso di patologie allergiche da contatto rispetto ai tessuti in dotazione, attestate da medico specialista, il dipendente potrà richiedere l'utilizzo di capi in tessuto 100 % cotone (pantaloni e camicie) inviando la richiesta, con relativo certificato medico allegato, all'ufficio accertamenti sanitari dell' Azienda.

Tale ufficio inviterà il dipendente ad effettuare una visita di controllo presso una struttura medica convenzionata.

In caso di conferma della patologia l'Azienda comunicherà alla ditta fornitrice del vestiario l'autorizzazione alla modifica del tessuto per il ritiro dei capi in cotone.

Art. 11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Il personale che lascia il servizio per ragioni non previdenziali è tenuto, su richiesta dell' Azienda, a restituire personalmente la dotazione di vestiario ritirata nell'ultimo anno di effettivo servizio e non ancora utilizzata.

Il personale che lascia il servizio per motivi previdenziali, invece è tenuto, su richiesta dell'Azienda, alla restituzione dei capi ritirati negli ultimi tre mesi di servizio.

La restituzione deve avvenire entro 15 giorni dalla data di interruzione del rapporto di lavoro presso l'ufficio vestiario (deposito ATM di Precotto – Via Anassagora, 11); il mancato rispetto di detta norma comporterà l'addebito per la quota di vestiario non usufruita relativamente ai cicli di durata dei capi in dotazione.

Direttore Pianificazione Operativa
Relazioni Industriali e Marketing
Luca Migliore

