



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

XV SETTORE – SERVIZI DELLA VIABILITA'

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. _____ DEL __. __. 2010

AMBITO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è rivolto al personale addetto ai servizi della viabilità la cui prestazione è finalizzata alla manutenzione, vigilanza e controllo delle strade di proprietà o in gestione della Provincia Regionale di Ragusa.

TITOLO PRIMO

Servizi e Suddivisione del Territorio

Art.1

Il servizio di manutenzione

I servizi della viabilità, in generale, si articolano nella programmazione, gestione e manutenzione della rete stradale di competenza provinciale e dei relativi impianti.

Il servizio di manutenzione viene espletato dal personale in forza al Settore Viabilità in base alle norme del presente regolamento.

A tal fine il Settore titolato alla gestione dei suddetti servizi, organizza la rete provinciale di competenza in “comparti” e “zone” tramite appositi atti dirigenziali.

Art.2

Il comparto

Il comparto rappresenta una parte dell'intera rete provinciale. E' denominato in base all'orientamento geografico e individuato dalle arterie stradali che lo costituiscono. Della manutenzione, vigilanza e controllo del comparto si fanno carico, ognuno per le proprie competenze, le figure professionali di cui al titolo secondo del presente regolamento.

Art.3

La zona

La zona rappresenta una parte del comparto. È denominata tramite numerazione e individuata dalle strade che la costituiscono.

TITOLO SECONDO

Figure e Compiti del Personale Preposto al Servizio di Manutenzione Stradale

Art. 4.

Personale addetto alla manutenzione

Sono preposte al servizio di gestione e manutenzione stradale le figure professionali sotto elencate:

- il Funzionario Responsabile del Comparto;
- il Funzionario addetto al Comparto;
- il capo cantoniere;
- il Funzionario Responsabile del servizio Manutenzione;
- il Funzionario addetto al servizio di Manutenzione;
- il Funzionario Responsabile della segnaletica;
- il Funzionario addetto alla segnaletica;
- il caposquadra addetto al servizio di Manutenzione degli impianti segnaletici;
- il caposquadra addetto al servizio di Manutenzione stradale;
- l'operaio assegnato alle squadre di Manutenzione.

Il Dirigente, nell'organizzare i servizi e il personale del settore, può valutare l'opportunità di riunire più servizi assegnandoli allo stesso Funzionario Responsabile.

Art.5

Compiti del Funzionario Responsabile del Comparto

Il Funzionario Responsabile del servizio del Comparto assolve ai seguenti compiti:

- 1) coordina e gestisce il personale alle proprie dipendenze (Funzionari addetti al comparto e capi cantoniere indirizzandone le attività (organizzazione del lavoro, permessi, licenze, etc.);
- 2) richiede al Funzionario Responsabile del servizio Manutenzione limitati interventi manutentivi nel comparto di competenza;
- 3) relaziona al dirigente sulle necessità proprie del servizio e per la richiesta di fondi necessari a finanziare interventi manutentivi e per far fronte a tutte le necessità del comparto gestito;
- 4) espleta le funzioni di preposto al controllo dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei confronti del personale dipendente assegnatogli (aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza);
- 5) fornisce ai lavoratori, sentito il RSPP, i necessari e idonei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ne richiede il loro uso e verifica l'osservanza da parte degli stessi delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
- 6) cura i rapporti con il responsabile del servizio autoparco per la manutenzione degli automezzi che ha in carico;

- 7) redige, eventualmente coadiuvato dai Funzionari addetti al comparto, progetti di manutenzione e/o di fornitura;
- 8) predispone, qualora necessari, tutti gli atti necessari in caso di affidamento diretto di lavori urgenti o di somma urgenza;
- 9) richiede per motivi attinenti ai compiti d'istituto del gruppo che coordina, previa istanza al competente servizio del settore, le ordinanze per la regolamentazione della circolazione secondo l'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 285/92;
- 10) compila le schede di valutazione del personale alle proprie dipendenze;
- 11) cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente responsabile del Settore.

Art.6

Compiti del Funzionario addetto al Comparto

Il Funzionario addetto al comparto, in attuazione delle disposizioni ricevute dal Funzionario Responsabile del servizio, limitatamente alla gestione manutentoria all'interno del comparto, ha le seguenti attribuzioni:

- 1) vigila e coordina l'attività del personale addetto al comparto(capo cantonieri);
- 2) stabilisce le priorità di esecuzione degli interventi richiesti;
- 3) impartisce istruzioni al personale addetto al servizio;
- 4) ispeziona frequentemente il comparto, con particolare riguardo ai manufatti stradali, relazionando il Funzionario Responsabile del Servizio e adottando gli eventuali provvedimenti urgenti;
- 5) esegue i rilievi di carattere generale tecnico ed il lavoro di ufficio per la compilazione di progetti di fornitura o di manutenzione straordinaria;
- 6) effettua controlli e misurazioni relativi ai lavori, ai materiali impiegati ed ai mezzi utilizzati, redigendo i documenti contabili di sua competenza prescritti dalle vigenti norme per la direzione, contabilità e collaudo delle opere eseguite, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;

- 7) coadiuva Il Funzionario Responsabile del comparto nella redazione di progetti, di perizie afferenti le strade gestite;
- 8) contesta le contravvenzioni alle leggi od ai regolamenti, in materia di circolazione stradale e di tutela delle strade ed aree pubbliche, redigendo i relativi verbali e trasmettendoli per via gerarchica per il loro ulteriore corso;
- 9) raccoglie e verifica i dati trasmessigli dai capi cantoniere per le conseguenti iniziative ed interventi da proporre al Funzionario Responsabile;
- 10) cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente Responsabile del Settore.

Art.7

Compiti del capo cantoniere

Il capo cantoniere all'interno della zona affidata, nei giorni lavorativi e nelle ore di servizio, svolge i seguenti compiti:

1. percorre la zona di sua competenza non meno di una volta al giorno, con l'automezzo dell'amministrazione posto a sua disposizione, per constatare lo stato della strada e delle sue pertinenze;
2. segnala e/o elimina, nei limiti della sua possibilità, tutte le anomalie che possano essere causa di pericolosità per la circolazione stradale, provvedendo anche alla posa in opera immediata dei cartelli stradali facenti parte della sua normale dotazione e, con ogni sollecitudine, adottando ogni iniziativa per l'installazione di segnali integrativi e definitivi per richiamare l'attenzione degli utenti della strada su eventuali limitazioni, deviazioni od interruzioni di transito. A tal fine può avvalersi dell'opera delle squadre di manutenzione richiedendone l'intervento tramite i suoi superiori. Comunica oltre che ai superiori, se il caso lo richiede, anche agli organi di polizia stradale, ai vigili del fuoco ed agli altri enti che gli saranno eventualmente indicati, la situazione riscontrata ed i provvedimenti adottati;

3. esegue, con ogni possibile diligenza, ricognizioni e tiene sotto osservazione le condizioni dei ponti, tombini, muri di sostegno e altri manufatti stradali, denunciando subito le anomalie esterne riscontrate nelle varie strutture, specie a seguito di piene, valanghe, frane ed altri eventi, riferendo sollecitamente al Funzionario addetto al comparto ogni anomalia;
4. vigila sullo stato della segnaletica stradale esistente e sulla pubblicità stradale, riferendo sollecitamente per iscritto ai superiori su ogni fatto che possa pregiudicare la sicurezza della circolazione;
5. segnala ai superiori tutte le situazioni che possono comportare direttamente o indirettamente danno o pregiudizio al patrimonio stradale, per effetto di alterazione dello stato dei terreni e dei corsi d'acqua in prossimità della strada;
6. segnala ai superiori le opere eseguite da terzi senza le prescritte autorizzazioni od in possibile difformità da questa, richiedendo a chi esegue l'opera l'esibizione degli atti autorizzativi;
7. vigila, su disposizione dei superiori, su tutti i lavori in esecuzione all'interno della zona di competenza;
8. denuncia gli eventuali furti o danneggiamenti al patrimonio stradale agli organi di polizia, contesta eventuali contravvenzioni alle vigenti norme in materia di circolazione stradale e di tutela delle strade ed aree pubbliche dandone comunicazione ai superiori;
9. tiene aggiornato un « giornale di servizio » nel quale riportare brevemente e chiaramente l'esito delle visite quotidiane compiute nella zona e le principali circostanze riscontrate;
10. sostituisce temporaneamente il collega capo cantoniere in malattia o in licenza, svolgendone con diligenza i compiti d'istituto espletati;
11. Indossa l'uniforme di servizio e porta sempre con se il tesserino di riconoscimento

Art.8

Compiti del Funzionario Responsabile del servizio di Manutenzione

Il Funzionario Responsabile del servizio di Manutenzione assolve ai seguenti compiti:

- 1) coordina e gestisce il personale alle proprie dipendenze (Funzionari addetti al servizio di manutenzione, capi squadra e operai stradali) indirizzandone le attività (organizzazione del lavoro, permessi, licenze, etc.);
- 2) collabora con gli altri Responsabili dei servizi di settore, ed in particolare con i Funzionari Responsabili di Comparto, per promuovere un'attività programmatica dei progetti di manutenzione straordinaria delle arterie stradali;
- 3) relaziona il dirigente sulle esigenze gestionali ed economiche necessarie all'espletamento dei servizi;
- 4) espleta le funzioni di preposto al controllo dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei confronti del personale dipendente assegnatogli (aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza);
- 5) fornisce ai lavoratori, sentito il RSPP, i necessari e idonei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ne richiede il loro uso e l'osservanza da parte degli stessi delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
- 6) cura i rapporti con il responsabile del servizio autoparco per la manutenzione degli automezzi che ha in carico;
- 7) redige, eventualmente coadiuvato dai Funzionari addetti al servizio di Manutenzione, progetti di manutenzione e/o di fornitura;

- 8) predisporre, qualora necessari, tutti gli atti necessari in caso di affidamento diretto di lavori urgenti o di somma urgenza;
- 9) richiede per motivi attinenti ai compiti d'istituto del gruppo che coordina, previa istanza al competente servizio del settore, le ordinanze per la regolamentazione della circolazione secondo l'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 285/92;
- 10) compila le schede di valutazione del personale alle proprie dipendenze;
- 11) cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente responsabile del Settore.

Art. 9.

Compiti del Funzionario addetto al servizio di Manutenzione

Il Funzionario addetto al servizio di Manutenzione, in attuazione delle disposizioni ricevute dal Funzionario Responsabile del servizio di Manutenzione, limitatamente alla gestione manutentoria all'interno dei comparti, ha le seguenti attribuzioni:

- 1) vigila e coordina l'attività del personale addetto al servizio di manutenzione;
- 2) esamina e valuta le richieste di interventi pervenutegli dagli altri Funzionari Responsabili e dai Funzionari addetti ai comparti, stabilendo le priorità di esecuzione nei limiti delle risorse umane ed economiche disponibili, in accordo con il Funzionario Responsabile della Manutenzione;
- 3) impartisce istruzioni al personale addetto al servizio verificando la corretta esecuzione dei lavori svolti dalle squadre di manutenzione;
- 4) esegue i rilievi di carattere generale tecnico ed il lavoro di ufficio per la compilazione di progetti di fornitura o di manutenzione ordinaria;
- 5) effettua controlli e misurazioni relativi ai lavori, ai materiali impiegati ed ai mezzi utilizzati, redigendo i documenti contabili di sua competenza

- prescritti dalle vigenti norme per la direzione, contabilità e collaudo delle opere eseguite, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;
- 6) coadiuva Il Funzionario Responsabile del servizio di Manutenzione nella redazione di progetti, di perizie afferenti le strade gestite;
 - 7) contesta le contravvenzioni alle leggi od ai regolamenti, in materia di circolazione stradale e di tutela delle strade ed aree pubbliche, redigendo i relativi verbali e trasmettendoli per via gerarchica per il loro ulteriore corso;
 - 8) raccoglie e verifica i dati trasmessigli dai capi delle squadra per le eventuali conseguenti iniziative ed interventi da proporre ai superiori.
 - 9) cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente responsabile del Settore.

Art. 10

Compiti del capo squadra addetto al servizio di manutenzione stradale

Il capo squadra addetto al servizio di manutenzione stradale ha i seguenti compiti:

1. guida e sorveglia i componenti della squadra, gli operai addetti alla condotta ed al funzionamento dei mezzi meccanici e dei macchinari messi a disposizione per la esecuzione dei lavori in conformità delle disposizioni impartite dai superiori;
2. stabilisce di volta in volta le mansioni dei singoli componenti la squadra, vigila sulla loro disciplina e sul loro rendimento, presenza a tutte le fasi del lavoro impartendo ogni utile disposizione ai fini della sua buona riuscita;
3. promuove la tempestiva provvista dei materiali occorrenti per la esecuzione dei lavori;
4. assiste o, se delegato, provvede al controllo e alla misurazione del materiale di rifornimento, firma il verbale di accertamento, riceve in consegna il materiale approvvigionato e rende conto al funzionario

- addetto al servizio di manutenzione dei materiali già impiegati sulla strada;
5. invia al funzionario addetto al servizio di manutenzione, ai fini del controllo della produttività della squadra, un rapporto settimanale dei lavori eseguiti con le opportune indicazioni circa le zone di intervento, i materiali impiegati, con le eventuali osservazioni e proposte del caso;
 6. tiene aggiornato un giornale dal quale risultino, in breve, gli interventi eseguiti dalla squadra cui è preposto, nonché i rapporti fatti ai superiori;
 7. vigila che i componenti la squadra abbiano diligente cura dei materiali e degli attrezzi loro affidati ed indossino nelle ore di servizio, gli indumenti avuti in dotazione e ne abbiano la massima cura;
 8. Indossa l'uniforme di servizio e porta sempre con se il tesserino di riconoscimento.

Art.11

Compiti del Funzionario Responsabile della Segnaletica

Il Funzionario Responsabile della Segnaletica assolve ai seguenti compiti:

1. coordina e gestisce il personale alle proprie dipendenze (Funzionari addetti alla segnaletica e capi squadra addetti alla manutenzione degli impianti segnaletici, indirizzandone le attività (organizzazione del lavoro, permessi, licenze, etc.);
2. relaziona il dirigente del settore sulla necessità di installare impianti segnaletici prescrittivi per i quali è prevista l'ordinanza di cui all'art.5 del Nuovo Codice della Strada;
3. relaziona il dirigente sulle esigenze gestionali ed economiche necessarie all'espletamento dei servizi;
4. espleta le funzioni di preposto al controllo dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei confronti del personale dipendente assegnatogli (aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che

hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza);

5. fornisce ai lavoratori, sentito il RSPP, i necessari e idonei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ne richiede il loro uso e verifica l'osservanza da parte degli stessi delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
6. cura i rapporti con il responsabile del servizio autoparco per la manutenzione degli automezzi che ha in carico;
7. redige, eventualmente coadiuvato dai Funzionari addetti al comparto, progetti di manutenzione e/o di fornitura;
8. predispone, qualora necessari, tutti gli atti necessari in caso di affidamento diretto di lavori urgenti o di somma urgenza;
9. dispone l'apposizione di tutta la segnaletica di rito a mezzo della squadra di manutenzione degli impianti segnaletici, in esecuzione a tutte le ordinanze di disciplina della circolazione stradale a carico del settore secondo l'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 285/92;
10. compila le schede di valutazione del personale alle proprie dipendenze;
11. cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente responsabile del Settore.

Art. 12.

Compiti del Funzionario addetto al Servizio Segnaletica

Il Funzionario addetto alla segnaletica, in attuazione delle disposizioni ricevute dal Funzionario Responsabile del servizio Segnaletica, limitatamente alla gestione manutentoria degli impianti segnaletici all'interno dei comparti, ha le seguenti attribuzioni:

1. vigila e coordina l'attività del personale addetto al servizio di manutenzione della segnaletica stradale;
2. esamina e valuta le richieste di interventi pervenutegli dagli altri Funzionari Responsabili e dai Funzionari addetti ai comparti, stabilendo le priorità di esecuzione nei limiti delle risorse umane ed economiche disponibili, in accordo con il Funzionario Responsabile della segnaletica;
3. impartisce istruzioni al personale addetto al servizio verificando la corretta esecuzione dei lavori svolti dalle squadre di manutenzione degli impianti segnaletici;
4. esegue i rilievi di carattere generale tecnico ed il lavoro di ufficio per la compilazione di progetti di fornitura o di manutenzione ordinaria;
5. effettua controlli e misurazioni relativi ai lavori, ai materiali impiegati ed ai mezzi utilizzati, redigendo i documenti contabili di sua competenza prescritti dalle vigenti norme per la direzione, contabilità e collaudo delle opere eseguite, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;
6. coadiuva Il Funzionario Responsabile del servizio segnaletica nella redazione di progetti, di perizie afferenti la segnaletica stradale;
7. contesta le contravvenzioni alle leggi od ai regolamenti, in materia di circolazione stradale e di tutela delle strade ed aree pubbliche, redigendo i relativi verbali e trasmettendoli per via gerarchica per il loro ulteriore corso;
8. raccoglie e verifica i dati trasmessigli dai capi delle squadra segnaletica per le eventuali conseguenti iniziative ed interventi da proporre ai superiori.
9. cura ogni altro servizio attinente alle funzioni ricoperte e assegnate dal Dirigente responsabile del Settore.

Art. 13

Compiti del capo squadra addetto al servizio di manutenzione degli impianti segnaletici

Il capo squadra addetto al servizio di manutenzione degli impianti segnaletici ha i seguenti compiti:

1. guida e sorveglia i componenti della squadra, gli operai addetti alla condotta ed al funzionamento dei mezzi meccanici e dei macchinari messi a disposizione per la esecuzione dei lavori in conformità delle disposizioni impartite dai superiori;
2. stabilisce di volta in volta le mansioni dei singoli componenti la squadra; vigila sulla loro disciplina e sul loro rendimento, presenza a tutte le fasi del lavoro impartendo ogni utile disposizione ai fini della sua buona riuscita nel rispetto di tutti i dettami del Nuovo Codice della Strada e del relativo regolamento di esecuzione in materia di segnaletica stradale ;
3. promuove la tempestiva provvista dei materiali occorrenti per la esecuzione dei lavori;
4. assiste o, se delegato, provvede al controllo e alla misurazione del materiale segnaletico installato per conto di imprese appaltatrici di lavori, firma eventuali verbali di accertamento, riceve in consegna il materiale proveniente da forniture previa verifica quantitativa/qualitativa, gestisce a mezzo di sistemi informatici il carico/scarico delle scorte di magazzino di tutto il materiale segnaletico e rende conto al funzionario addetto al servizio segnaletica dei materiali installati sulla strada;
5. dà seguito a tutte le ordinanze che disciplinano la regolamentazione della circolazione stradale cui la posa in opera di segnaletica stradale rimane a cura e spese dell'Amministrazione;
6. invia al funzionario addetto al servizio segnaletica, ai fini del controllo della produttività della squadra, un rapporto settimanale dei lavori

- eseguiti con le opportune indicazioni circa le zone di intervento, i materiali impiegati, con le eventuali osservazioni e proposte del caso;
7. tiene aggiornato un giornale dal quale risultino, i lavori eseguiti dalla squadra cui è preposto con l'esatta apposizione della segnaletica stradale installata e le foto prima e dopo gli interventi eseguiti, nonché i rapporti fatti ai superiori;
 8. contesta eventuali contravvenzioni alle vigenti norme in materia di circolazione stradale e di tutela delle strade ed aree pubbliche dandone comunicazione ai superiori;
 9. vigila che i componenti la squadra abbiano diligente cura dei materiali e degli attrezzi loro affidati ed indossino nelle ore di servizio, gli indumenti avuti in dotazione e ne abbiano la massima cura;
 10. Indossa l'uniforme di servizio e porta sempre con se il tesserino di riconoscimento.

Art. 14.

Compiti degli operai delle squadre di manutenzione

Durante l'orario di lavoro, gli operai componenti le squadre di manutenzione, con i mezzi ed i materiali messi a loro disposizione dall'amministrazione e nel rispetto di ogni opportuna norma di sicurezza, hanno il compito di eseguire gli interventi ed i lavori necessari per mantenere in buono stato la strada e le sue pertinenze e di osservare con scrupolosa esattezza gli ordini e le istruzioni che, secondo i casi e le circostanze, vengono impartite dai capi squadra.

A tal fine gli operai componenti le squadre di manutenzione in linea generale provvedono:

1. ad installare sollecitamente i prescritti segnali stradali temporanei sia per le limitazioni di transito che per le interruzioni della strada in relazione a situazioni di pericolo direttamente riscontrate dal capo squadra;
2. a rimuovere eventuali ingombri dalla sede stradale determinati da neve, frane e da altre cause;

3. ad eseguire i lavori necessari per la manutenzione ordinaria dei manufatti e del corpo stradale, delle pavimentazioni, delle vie d'acqua, delle opere in verde e degli impianti di segnaletica;
4. ad indossare l'uniforme di servizio ed a portare sempre con se il tesserino di riconoscimento.

TITOLO TERZO

Disposizioni Varie

Art. 15.

Oggetti ed attrezzature in dotazione

Il personale che viene provvisto a cura e spese dell'amministrazione di indumenti di lavoro, attrezzi e mezzi d'opera necessari al servizio di manutenzione, deve avere la massima cura degli oggetti forniti.

In caso di negligenza, imperizia o noncuranza palese degli oggetti forniti, detto personale risponderà personalmente ed economicamente dei danni cagionati in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 16.

Indumenti di lavoro

Ogni anno, a spese dell'Amministrazione, saranno assegnati:

ai Capo Cantonieri:

due divise invernali complete di berretto;

due divise estive complete di berretto;

un paio di scarpe invernali;

un paio di scarpe estive;

un paio di scarpe da lavoro;

una tuta da lavoro;

un giaccone invernale a bande rifrangenti (ogni due anni);

due pettorine a bande rifrangenti;

due camice invernali;
due camice estive;
due maglioni con scollatura a V;
due paia di guanti;
un paio di stivali.

Ai Capi Squadra e agli Operai:

due tute invernali complete di berretto;
due tute estive complete di berretto;
due paia di scarpe da lavoro (estive e invernali)
un giaccone invernale a bande rifrangenti (ogni due anni);
due pettorine a bande rifrangenti;
due maglioni a girocollo;
quattro magliette estive;
due paia di guanti
un paio di stivali.

Gli operai e i capi squadra saranno altresì dotati di ogni altro dispositivo necessario e di corredo per il sicuro utilizzo delle attrezzature e dei materiali in dotazione.-

Il personale d'esercizio è tenuto ad indossare, durante il servizio, gli indumenti di lavoro regolamentari forniti dall'amministrazione ed a curarne la conservazione.

Deve altresì curare che sia sempre ben visibile il distintivo della Provincia Regionale di Ragusa che fregia gli indumenti in dotazione.

Art. 17.

Lavori fuori sede

Il Dirigente del Settore, in caso di particolare necessità od urgenza può autorizzare il personale di cui all'art.4 del presente regolamento ad espletare compiti d'istituto anche al di fuori del territorio di competenza.

In tal caso ai singoli componenti verrà corrisposta l'indennità di trasferta secondo le norme vigenti.

Art. 18.

Flessibilità dell'orario di lavoro

Il Dirigente del Settore, su motivata proposta del Funzionario Responsabile del Comparto o del Servizio di Manutenzione, sentiti i diretti interessati e fermo restando il numero di ore lavorative settimanali stabilite dalle normative vigenti, può, attraverso apposito ordine di servizio, adeguare provvisoriamente alle esigenze di servizio l'orario di lavoro del personale di cui all'art.4.