

## **REGOLAMENTO SULL'ASSEGNAZIONE E SULL'USO DELLE DIVISE E DEL VESTIARIO PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA.**

**ART. 1** - L'assegnazione del vestiario e' effettuabile nei limiti delle disponibilità di bilancio esclusivamente per ragioni di servizio (sicchè essa non costituisce in alcun modo una integrazione del trattamento economico). Tale assegnazione ha luogo sui fondi dell'Amministrazione Universitaria solo a favore del seguente personale:

- 1) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici ausiliari portineria - custode;
- 2) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici ausiliari atrio segreterie;
- 3) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici accoglienza e informazione Rettorato;
- 4) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici ausiliari addetti agli accessi delle aule di lezione gestite dall'Area Patrimonio e dei Servizi Economici;
- 5) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici servizio di autisti;
- 6) - CATEGORIA B** - Area dei Servizi Generali e Tecnici ausiliari addetti al servizio Cerimonie, Rappresentanze, Gonfaloni;
- 7) - CATEGORIA B e C** - Area dei Servizi Generali e Tecnici Servizio Manutentori e Conduzioni Caldaie della Sede Centrale;
- 8) - CATEGORIA B e C** - Area dei Servizi Generali e Tecnici addetti al Recapito Posta.

La fornitura di vestiario e' differenziata in relazione alle suddette categorie di appartenenza.

**Per le categorie di cui ai punti 1)- 2)- 3)- 4)- 5)- e' prevista la fornitura dei seguenti capi:**

### **-n.1 divisa invernale bleu composta da:**

- 2 giacche;
- 4 paia di pantaloni o gonne, a seconda che si tratti di sesso maschile o femminile
- 4 camicie celesti manica lunga
- 2 cravatte bleu

### **n.1 divisa estiva bleu composta da:**

- 2 giacche
- 4 paia di pantaloni o gonne, a seconda che si tratti di sesso maschile o femminile
- 4 camicie celesti manica corta con taschino
- 2 cravatte bleu

Oltre al vestiario sopra descritto, compete la seguente ulteriore dotazione:

### **Per le categorie di cui al punto 2)**

- 1 gilet invernale bleu

**Per le categorie di cui al punto 5)**

- 1 giaccone 3/4 invernale colore bleu
- 2 paia di scarpe di colore nero (invernali e estive)

**Per le categorie di cui al punto 6)**

- 1 giaccone 3/4 invernale colore bleu
- 2 paia di scarpe di colore nero (invernali e estive)

**Per le categorie di cui al punto 7) è prevista la sola fornitura di:**

- 2 paia di pantaloni da lavoro
- 2 camici o tute
- 2 paia di scarpe da lavoro (antifortunistica legge 626)

**Per le categorie di cui al punto 8) è prevista la sola fornitura di:**

- 1 giacca a vento

**ART. 2** - Il servizio guardaroba dovrà inoltre essere dotato di una scorta di n. 16 marsine n.6 impermeabili di colore bleu e n.7 cappotti di colore bleu da utilizzare in particolari e importanti manifestazioni di rappresentanza soprattutto all'esterno.

**ART. 3** - I capi di vestiario di cui ai precedenti articoli si intendono dati in uso al personale, restandone la proprietà dell'Amministrazione Universitaria.

**ART. 4** - In caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro, il vestiario sarà restituito all'Amministrazione.

**ART. 5** - Le spese per la pulizia del vestiario suddetto sono a carico dell'Amministrazione.

**ART. 6** - L'uso degli indumenti di cui sopra costituisce un dovere per il personale interessato. Tali indumenti devono essere indossati durante l'orario di servizio, qualora si svolga una funzione di rappresentanza.

Per il personale che svolge funzioni proprie del livello di appartenenza all'interno degli uffici, permane il dovere dell'uso della divisa nelle occasioni di funzioni di rappresentanza che detto personale può essere chiamato a svolgere, previa individuazione di queste figure.

**ART. 7** - L'assegnazione di personale per cerimonie di rappresentanza o manifestazioni accademiche è soggetta ad un criterio di turnazione stabilito dall'Ufficio Cerimonie dell'Area Patrimonio e dei Servizi Economici.

**ART. 8** - La durata dei singoli capi di vestiario è stabilita in anni due, salvo particolari deterioramenti dovuti ad eventi occasionali o accidentali ed il rinnovo dovrà essere verificato sullo stato dei vari capi in assegnazione ad ogni singolo dipendente.

**ART. 9** - All'atto del rinnovo gli indumenti deteriorati sono da restituire al servizio guardaroba.

**ART.10** - L'assegnazione dei capi di vestiario, effettuata a cura dell'Area Patrimonio e dei Servizi Economali, sarà annotata sulla scheda personale intestata al dipendente stesso, scheda tenuta dall'Area; le divise di gala rimarranno in deposito c/o il servizio guardaroba e prelevate all'occorrenza.