

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO
PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO
(D.R. n. 549 del 29 dicembre 1998)**

ART. 1

Ambito di applicazione

E' fatto obbligo a tutto il personale ausiliario maschile e femminile, nonché a quello che svolge mansioni di autista, conducente, operaio e addetti al servizio posta di indossare, per il periodo di effettiva permanenza sul posto di lavoro, l'uniforme di servizio, assegnatagli, quale dotazione ad personam, al momento dell'assunzione in servizio o successivamente, per effetto del trasferimento ad altro ufficio.

Non costituiscono dotazione personale quella eventualmente data in uso in occasione di manifestazioni pubbliche di particolare rilevanza.

ART. 2

Composizione dell'uniforme di servizio

I capi di vestiario da assegnarsi agli uscieri, ai bidelli, ai custodi e ai portieri sono:

- a) n. 2 divise invernali blu, singolarmente composte da giacca, due pantaloni o due gonne, quattro camicie o quattro camicette e due cravatte; un gilet invernale celeste
- b) n. 2 divise estive, singolarmente composte da una giacca, due pantaloni o due gonne, quattro camicie o camicette a maniche corte e tre cravatte.

Le divise estive per gli autisti saranno di colore blu avio.

Per gli autisti, i conducenti, gli addetti al servizio postale, per i custodi e i portieri, oltre al vestiario sopra descritto, compete la seguente dotazione:

- a) n. 1 cappotto blu scuro
- b) n. 1 impermeabile blu scuro
- c) n. 1 paio di guanti in pelle (per autisti e conducenti)

Al personale di cui sopra, per i servizi interni potrà essere fornito anche un camice di colore grigio. I capi di vestiario da assegnare ai manutentori, agli agenti e agli operatori di Ufficio Tecnico sono:

- a - n. 2 tute invernali da lavoro, ciascuna composta da una giacca, da due pantaloni e da due camicie e da un giaccone impermeabile; il tutto in puro cotone fustagno di colore blu
- b - n. 2 tute estive da lavoro, ciascuna composta da un giubbino e da due pantaloni; il tutto in puro cotone di colore azzurro
- c - n. 2 paia di scarpe invernali da lavoro, colore nero o marrone scuro con suola e gomma
- d - n. 2 paia di scarpe estive da lavoro di colore nero o marrone
- e - n. 1 paio di guanti di lavoro (protettivi)
- f - n. 1 paio di stivali di gomma

g - n. 1 elmetto di policarbonato (gr. 390) con bordatura interna (gr. 90) - Cat.B - norme ISPELS

Su ogni singola uniforme andrà applicato un distintivo con l'emblema dell'Ateneo.

Ai fini della trasparenza a tutto il personale di cui sopra è fatto obbligo di portare all'interno della sede di servizio, ben in evidenza, il talloncino identificativo comprensivo di foto, estremi anagrafici e qualifica.

Gli autisti, i conducenti, gli addetti al servizio postale, i bidelli e i portieri, oltre l'identificativo di cui sopra dovranno indossare sulla divisa lo stemma con il logo dell'Università.

ART. 3

Termini di usura presunta per ciascun capo

La durata presunta dei singoli capi di vestiario è stabilita come segue:

- | | |
|---|--------|
| a) Cappotto, impermeabile e guanti di pelle | anni 2 |
| b) Giacca, pantalone e gonna | anni 2 |
| c) Camicie, camicette, tuta da lavoro, scarpe stivali, cravatte | anni 1 |
| d) Camici e guanti protettivi | anni 1 |

E' in facoltà dell'Amministrazione universitaria autorizzare il rinnovo, prima delle scadenze sopra indicate, dei capi di vestiario che presentino uno stato di usura tale da farli ritenere indecoroso, comunque, non soddisfacenti alle specifiche esigenze di rappresentanza dell'ufficio di appartenenza dell'assegnatario.

ART. 4

Competenze dei servizi

E' demandata all'Ufficio Economato la tenuta di un apposito elenco sul quale annotare tutti gli uffici interessati al presente Regolamento che si avvalgono delle prestazioni lavorative di personale obbligato ad indossare la prescritta uniforme di servizio con l'indicazione per ciascun ufficio, dell'unità lavorativa in servizio e del tipo di uniforme

Da assegnare a ciascun dipendente, tenuto conto del grado di rappresentanza che lo stesso ha nell'ambito dell'ufficio stesso.

Lo stesso ufficio ne curerà l'aggiornamento, apportandovi tutte le variazioni che conseguono, sia all'attivazione di nuovi uffici che alla disattivazione di quelli esistenti, oltreché le modifiche che conseguono al trasferimento di personale da un ufficio all'altro ufficio, ricevendone debita informativa dall'Ufficio del Personale

All'Ufficio Economato è demandato inoltre:

- a) il compito di istituire e mantenere costantemente aggiornato un registro riepilogativo per la consistenza di magazzino delle scorte esistenti
- b) la compilazione di schede individuali per ciascun assegnatario, sulle quali, di volta in volta, riportare la descrizione del capo di vestiario consegnato, la data di consegna, la data presunta di rinnovo e quella effettiva in cui avviene, la firma per eccezione dell'assegnatario che lo stesso appone al momento della consegna, con specifico riferimento a ciascun capo
- c) la predisposizione degli atti necessari per il rinnovo dei capi di vestiario da assicurare tempestivamente e preventivamente per ciascuna stagione.

ART. 5

Doveri degli assegnatari

Il dipendente assegnatario ha il dovere di custodire e conservare, con la dovuta cura e diligenza, tutti i capi di vestiario avuti in dotazione e fare in modo che questi siano sempre pronti, disponibili e in perfetto stato d'uso.

L'assegnatario è tenuto a restituire tutti i capi di vestiario dei quali ha chiesto e ottenuto il rinnovo, nonché i capi in suo possesso che non è più obbligato ad indossare per effetto di intervenuto trasferimento ad altro ufficio ed ad altra sede o cambio di qualifica.

L'obbligo dell'uso della divisa invernale inizia con il venti di ottobre e termina con il trentuno di maggio dell'anno successivo, quello della divisa estiva inizia con il primo giugno e termina con il venti ottobre dello stesso anno.

I termini citati possono essere modificati per ciascun anno ed in presenza di particolari esigenze o condizioni climatiche, dalla Direzione Amministrativa che fisserà con proprio provvedimento lo slittamento del termine.

L'assegnatario ha il dovere di usare l'uniforme di servizio solo ed esclusivamente per ragioni di ufficio o di servizio.