



**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE IN
SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI LECCE**

INDICE:

- Art. 1 — Ambito di applicazione
- Art. 2 — Composizione dell'uniforme di servizio
- Art. 3 — Termini di usura presunta per ciascun capo dell'uniforme
- Art. 4 — Competenza per la gestione del servizio
- Art. 5 — Doveri degli assegnatari dell'uniforme
- Art. 6 — Periodo di utilizzo
- Art. 7 — Variazione della dotazione del vestiario
- Art. 8 — Indumenti di protezione individuale



**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI VESTIARIO AL
PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI LECCE**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Lecce che può usufruire dell'assegnazione dell' uniforme, esclusivamente per ragioni di servizio e a spese dell'Amministrazione universitaria, è quello di ruolo e non di ruolo, di seguito indicato.
 - a. personale addetto ai servizi di accoglienza presso il Rettorato o la Direzione Amministrativa
 - b. personale addetto al servizio di portierato
 - c. personale addetto ai servizi di custodia
 - d. personale addetto alla conduzione degli autoveicoli a disposizione dell'amministrazione

2. E' fatto obbligo al personale suddetto di indossare, per il periodo di effettiva permanenza sul posto di lavoro, l'uniforme assegnatagli nella sua completezza ed ininterrottamente, con il divieto di apportare modifiche.

Art. 2 - Composizione dell'uniforme di servizio

1. Per il personale individuato nell'art.1, comma 1, del presente Regolamento, é prevista l'assegnazione dei seguenti capi:
 - a) Una uniforme invernale composta da
 - 2 giacche con gilet
 - 4 pantaloni (o 4 gonne)
 - 4 camicie manica lunga
 - 2 cravatte
 - 1 paio di scarpe invernali.
 - b) Una uniforme estiva composta da
 - 2 giacca
 - 4 pantaloni (o 4 gonne)
 - 2 cravatte
 - 1 paio di scarpe estive.



2. Per il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli dell'Amministrazione e prevista l'ulteriore assegnazione dei seguenti capi:
 - a) L'uniforme invernale é integrata da:
 - 1 paio di guanti in pelle
 - 1 giaccone impermeabile
 - b) L'uniforme estiva è integrata da:
 - 1 impermeabile
3. Gli indumenti devono essere obbligatoriamente indossati da parte del personale assegnatario durante l'orario di servizio applicando su ogni uniforme il distintivo con il logo dell' Ateneo.
4. La qualità e il colore delle divise sono determinate in sede di approvvigionamento del vestiario, assicurando l'assegnazione del medesimo vestiario al personale addetto a ciascun servizio.

Art. 3 - Termini di usura presunta per ciascun capo dell'uniforme

1. La durata dei singoli capi di vestiario é stabilita come segue, salvo anticipata sostituzione per usura, decorrente dalla data di consegna:

Impermeabile e giaccone impermeabile	Anni 3
Giacca invernale ed estiva	Anni 2
Pantaloni invernali ed estivi	Anni 2
Gonna invernale ed estiva	Anni 2
Camicia invernale ed estiva	Anni 2
Cravatta	Anni 2
Guanti	Anni 2
Scarpe	Anni 2

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, prima della scadenza indicata nella tabella, la necessita di eventuali rinnovi con riguardo all'usura del vestiario ed al servizio cui sono destinati qualora presentino uno stato di deterioramento tale da farli ritenere



indecorosi. In tal caso la necessità del rinnovo deve essere verificata in relazione allo stato di ciascun capo di abbigliamento assegnato al singolo dipendente.

3. All'atto del rinnovo degli indumenti logorati dall'uso, il dipendente è tenuto alla restituzione dei corrispettivi capi di vestiario in dotazione.

Art. 4 - Competenza per la gestione del servizio

1. La gestione del servizio é demandata ad apposito ufficio individuato dal Direttore Amministrativo. Detto ufficio assicura la tenuta di un apposito elenco sul quale sono annotati tutti gli Uffici 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 assegnata a ciascun dipendente.
2. Detto ufficio, inoltre, in ottemperanza a quanto indicato nel presente Regolamento dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:
 - a) Predisporre tutti gli atti necessari per l'approvvigionamento del vestiario, da assicurare tempestivamente e preventivamente per ciascuna stagione.
 - b) Predisporre una scheda per ciascun assegnatario di vestiario nel quale é annotata la descrizione del capo di vestiario consegnato, la data di consegna, la data presunta di rinnovo e quella effettiva in cui avviene. Il dipendente appone la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.
 - c) Esercitare la vigilanza generale circa l'esecuzione del presente Regolamento.

Art. 5 - Doveri degli assegnatari dell'uniforme

1. I capi di vestiario di cui all'art. 2 si intendono dati in uso ai dipendenti esclusivamente per la durata della prestazione lavorativa, restandone proprietaria l'Amministrazione universitaria.
2. Il dipendente assegnatario di vestiario dell'Amministrazione ha il dovere di custodire e conservare, con la dovuta diligenza, tutti i capi di vestiario avuti in consegna.
3. 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, a cambio di qualifica o a cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 6 - Periodo di utilizzo

4. L'obbligo dell'uso dell'uniforme invernale inizia in data 1° novembre e termina in data 1° maggio.



1. I termini citati possono essere modificati per ciascun anno ed in presenza di particolari esigenze o condizioni climatiche, dalla Direzione Amministrativa che fissa eventuali slittamenti dei termini.

Art. 7 - Indumenti di protezione individuale

1. Sono esclusi dall'ambito operativo dal presente regolamento gli indumenti di protezione individuale da fattori di rischio lavorativo che potranno essere acquistati dai diversi Centri di spesa sulla base della vigente normativa antinfortunistica e di prevenzione.