



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**IL RETTORE**

vista la delibera n. 427/26884 del 14/04/2005 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il regolamento di Ateneo per la disciplina e la fornitura di vestiario al personale dipendente emanato con Decreto Rettoriale REG. XLII n. 433 del 21/04/2005;

considerato che si è reso necessario modificare il Regolamento di Ateneo per la fornitura di vestiario al personale dipendente in sostituzione di quello emanato con Decreto Rettoriale REG. XLII n. 433 del 21/04/2005, al fine di inserire gli elenchi di vestiario aggiornati per singola tipologia di personale avente diritto;

Richiamata la delibera del Consiglio di Amministrazione n. CDA/21-12-2022/524 del 21 dicembre 2022 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina e la fornitura di vestiario al personale dipendente;

ritenuto di procedere all'emanazione del nuovo regolamento;

**DECRETA**

E' emanato il regolamento di Ateneo per la disciplina e la fornitura di vestiario al personale dipendente nel testo allegato al presente decreto di cui fa parte integrante.

Il Rettore

Paolo Andrei

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale Economico Finanziaria	Ing. Barbara Pancioli
---	---	-----------------------



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

### Art. 1

L'assegnazione del vestiario, esclusivamente per ragioni di servizio (sicché non costituisce in nessun modo un'integrazione del trattamento economico) al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Parma, è effettuabile nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### Art. 2

L'assegnazione del vestiario grava sui fondi dell'Amministrazione Universitaria solo a favore del seguente personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:

1. Personale addetto alle portinerie;
2. Autisti e ausiliari addetti agli uffici del Rettorato;
3. Addetti al servizio distribuzione posta;
4. Personale svolgente attività cerimoniale;
5. Altro personale adibito ad attività specifiche comportanti l'uso di vestiario particolare.

### Art. 3

L'uso del vestiario costituisce un dovere per l'interessato e dovrà essere indossato durante l'orario di servizio; sarà compito del relativo Responsabile dell'Unità Organizzativa verificarne l'osservanza. In caso di reiterata inosservanza il Responsabile dell'Unità Organizzativa invierà segnalazione alla U.O. Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione per la conseguente revoca.

### Art. 4

Il dipendente che fruisce del vestiario ha il dovere di curarne la conservazione. Restano a carico dei dipendenti le spese di pulizia ed eventuali riparazioni.

### Art. 5

Il vestiario verrà assegnato dalla U.O. Ragioneria Generale ed Economato, che provvederà alle annotazioni su apposito registro.

### Art. 6

L'assegnazione del vestiario verrà concessa in relazione alle mansioni effettivamente svolte dagli interessati, indipendentemente dal livello di appartenenza.

A tal fine U.O. Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione dovrà effettuare, anche a seguito delle varie modificazioni funzionali e trasferimenti avvenuti, la verifica delle mansioni effettivamente svolte dal personale già beneficiario: a verifica effettuata dovrà essere redatto apposito elenco di concessione per il personale indicato all'Art. 2.

La stessa U.O. Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione dovrà tempestivamente comunicare alla U.O. Ragioneria Generale ed Economato qualsiasi variazione che intervenga tra il personale fruente del vestiario.

### Art. 7

Il vestiario per il personale avente titolo, come indicato all'Art. 2, è quello risultante dalla seguente tabella:



## punti 1-2-4

1 completo invernale in lana grigio	durata anni 1
1 completo estivo in fresco lana blu	durata anni 1
1 paio di pantaloni in lana grigio *	durata anni 1
1 paio di pantaloni in fresco lana blu *	durata anni 1
3 camice in cotone azzurro	durata anni 1
3 camice in cotone azzurro ½ manica	durata anni 1
1 paio di scarpe scure **	durata anni 1
6 paia di calze invernali	durata anni 1
6 paia di calze estive	durata anni 1
1 giaccone invernale uomo/donna	durata anni 2
1 cintura	durata anni 1

\* nel caso di assegnazione a personale femminile vale la sostituzione del pantalone con la gonna a scelta.

\*\* Per le calzature verranno individuati dalla U.O Ragioneria Generale ed Economato n. 3 modelli presso l'operatore economico aggiudicatario della fornitura e il personale di cui ai punti 1-2-4 dovrà scegliere all'interno di quei modelli.

## punto 3-5

per il personale di cui al punto 3 (addetti al servizio distribuzione posta) e 5 (giardiniere) è assegnato il seguente abbigliamento invernale:

1 giacca invernale con ricamo logo Università	durata anni 2
3 felpe invernali con ricamo logo Università	durata anni 1
3 pantaloni da lavoro invernali	durata anni 1
3 t-shirt/polo/camicia con ricamo logo Università	durata anni 1
6 paia di calze invernali	durata anni 1
1 paio di scarpe con rinforzo antinfortunistica invernali	durata anni 1
1 impermeabile in nylon con ricamo logo Università	durata anni 1
1 cintura	durata anni 1
2 paia di guanti invernali	durata anni 1
2 cuffie invernali	durata anni 1

e il seguente abbigliamento estivo:

1 giacca primaverile con ricamo logo Università	durata anni 2
3 t-shirt/polo/camicia con ricamo logo Università	durata anni 1
2 cappellini con ricamo logo Università	durata anni 1
3 pantaloni da lavoro estivi	durata anni 1
6 paia di calze estive	durata anni 1



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1 paio di scarpe con rinforzo antinfortunistica estive  
2 paia di guanti estivi

durata anni 1  
durata anni 1