



COMUNE DI UDINE

Regolamento per l'uso delle divise e del vestiario

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 560 del 19.12.2023

Indice

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 – DOTAZIONE DI VESTIARIO	3
ART. 3 – FORNITURE STRAORDINARIE.....	4
ART. 4 – USO E CONSERVAZIONE DEL VESTIARIO	4
ART. 5 – GESTIONE DELLA FORNITURA DI VESTIARIO	5
ART. 6 – RICHIESTA DI VESTIARIO	5
ART. 7 – SOSPENSIONE DELLA FORNITURA DI VESTIARIO	5
ART. 8 – ONERI A CARICO DEL PERSONALE	5
ART. 9 – CONTROLLO	6
ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE	6

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Udine fornisce ai dipendenti, che svolgono le mansioni indicate nell'allegato A), il vestiario e gli accessori necessari per l'espletamento del servizio, finalizzato a criteri di uniformità e decoro.

I dipendenti, che per le mansioni svolte, hanno diritto alla dotazione di vestiario sono considerati consegnatari dei beni loro assegnati.

L'assegnazione e l'uso della massa vestiaria sono disciplinate dal presente Regolamento.

Non è consentito sostituire il vestiario previsto dal presente Regolamento con la concessione di indennità o rimborso spese.

Il presente Regolamento non ricomprende la dotazione dei DPI.

2. La foggia, il colore e i contrassegni dei vari capi di vestiario sono stabiliti nell'allegato A) al presente Regolamento.
3. Il contrassegno dei capi consiste in un distintivo riportante lo scudo dello stemma del Comune di Udine apposto tramite spilla; solo per gli asili nidi comunali è previsto specifico logo.

ART. 2 – DOTAZIONE DI VESTIARIO

1. Il numero e la tipologia di capi che costituiscono la dotazione iniziale del personale, neo assunto o a cui sia stata cambiata mansione, che necessita della divisa sono quelli previsti dall'allegato A) al presente Regolamento. In casi particolari, la dotazione iniziale può, in base alla disponibilità finanziaria e di magazzino, non rispettare il numero di capi previsti.
2. Le successive forniture di vestiario avverranno a consumo, previa comunicazione dell'effettivo fabbisogno da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente.
3. In caso di anticipato deterioramento dei capi di vestiario dovuto a negligenza, l'Amministrazione sostituirà i capi deteriorati addebitando al dipendente il controvalore.

Gli addebiti in tal senso sono decisi dal Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente.

4. Per il personale assunto a tempo determinato la dotazione di vestiario sarà effettuata sulla base di quanto deciso volta per volta dall'Unità Organizzativa Economato e Acquisti in accordo con il Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente, in base alle esigenze e alle disponibilità.

ART. 3 – FORNITURE STRAORDINARIE

1. L'Unità Organizzativa Economato e Acquisti, su motivata proposta del Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente, potrà disporre in via straordinaria la fornitura di indumenti di tipologia non prevista dal presente Regolamento o di calzature ortopediche (previa presentazione di certificato medico), quando ciò risulti necessario per l'ordinario svolgimento delle mansioni assegnate al dipendente.

ART. 4 – USO E CONSERVAZIONE DEL VESTIARIO

1. I dipendenti dovranno usare gli indumenti con cura e diligenza per ottenere la maggiore durata e conservazione del materiale. Inoltre, è fatto divieto apportare qualsiasi modifica al vestiario ricevuto.
2. I capi a cui siano state apportate delle modifiche, dovranno essere rimborsati da parte del dipendente.
3. È fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio tranne che per il tempo necessario per il tragitto casa-lavoro e nell'intervallo dei pasti.
4. La manutenzione del vestiario (riparazione, etc.) è a carico del dipendente assegnatario ad eccezione della regolazione degli orli di giacche e pantaloni e della regolazione della lunghezza delle maniche delle camicie che sono a carico del Comune, salvo casi particolari che saranno di volta in volta stabiliti in accordo tra il Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente e il Responsabile della procedura.
5. È preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, la cui pulitura e lavatura è a carico del personale. In casi particolari ed eccezionali, il Dirigente/Responsabile dei necrofori comunali e degli operatori cimiteriali potrà autorizzare la lavatura a spese del Comune.

ART. 5 – GESTIONE DELLA FORNITURA DI VESTIARIO

1. Gli adempimenti connessi alla gestione della fornitura del vestiario, di cui al presente regolamento, sono posti in capo all'Unità Organizzativa Economato e Acquisti.

La fornitura del vestiario e degli accessori in dotazione al personale del Corpo di Polizia Locale è a carico del Servizio Polizia Locale secondo quanto previsto dal Regolamento sulle uniformi del Corpo di Polizia Locale di Udine.

ART. 6 – RICHIESTA DI VESTIARIO

1. Il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (S.O.G.R.U.) provvede a comunicare all'Unità Organizzativa Economato e Acquisti:

a. i nominativi dei dipendenti tenuti ad indossare il vestiario, nei seguenti casi:

- neoassunti (contestualmente all'accettazione della proposta di assunzione);
- coloro che cambiano la propria mansione (non appena il S.O.G.R.U. ne venga a conoscenza).

b. i nominativi dei dipendenti che non sono più tenuti ad indossare il vestiario (ad esempio: cambio mansione, trasferimento, cessazione rapporto di lavoro, etc.).

ART. 7 – SOSPENSIONE DELLA FORNITURA DI VESTIARIO

1. La fornitura dei capi di vestiario verrà sospesa di regola 12 mesi prima della data di collocamento a riposo o dalla data di comunicazione di trasferimento del dipendente ad altra attività o ad altro ente.

ART. 8 – ONERI A CARICO DEL PERSONALE

1. Il personale è tenuto a presentarsi puntualmente nei luoghi e nelle ore stabilite per il rilievo delle taglie e per l'effettuazione delle prove.
2. Il ritiro del vestiario deve avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla data della comunicazione da parte dell'Unità Organizzativa Economato e Acquisti.

3. Eventuali reclami per difetti o imperfezioni dei singoli capi di vestiario devono essere avanzati all'atto del ritiro dei capi stessi o al massimo entro 2 giorni lavorativi successivi, salvo comprovati motivi (ad es. malattia, ferie, etc.). In caso contrario, il personale non potrà avanzare richieste di sostituzione o modifiche dei capi, che resteranno a carico dell'interessato.

ART. 9 – CONTROLLO

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente, consegnatario del vestiario, è tenuto a far osservare al personale gli adempimenti previsti dal presente Regolamento e ha l'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di eventuali infrazioni al presente Regolamento.

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Unità Organizzativa Economato e Acquisti, di concerto con il Dirigente/Responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente, è autorizzata, per motivate ragioni di uniformità o a seguito di riorganizzazioni delle attività o in applicazione di specifiche normative statali o regionali, ad apportare modifiche ed integrazioni alle dotazioni di vestiario di cui all'allegato A) del presente Regolamento, senza necessità di ulteriori atti deliberativi.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01.01.2024.

ALLEGATO A)

DOTAZIONE INIZIALE

USCIERI E CUSTODI (Civici Musei, Biblioteca Civica, Palazzo D'Aronco e sedi aperte al pubblico)

CAPI DI VESTIARIO
3 giacche e 6 pantaloni o gonne
4 camicie a manica corta bianche
4 camicie a manica lunga bianche
1 maglia scollo a "V" blu
1 giaccone in tessuto tecnico con pettorina imbottita e removibile lunghezza media blu
1 cravatta per gli uomini e 1 foulard per le donne
1 paio di scarpe estive nere
1 paio di scarpe invernali nere

PERSONALE OPERAIO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

CAPI DI VESTIARIO
4 polo a manica corta bianche
3 tute ginniche blu
1 paio di scarpe ginniche con suola antiscivolo

EDUCATRICI ASILI NIDO

Il colore dei capi sarà individuato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

CAPI DI VESTIARIO
5 polo a manica corta
5 polo a manica lunga
3 felpe con tasche
4 pantaloni tuta con tasche

OPERATORI D'APPOGGIO ASILI NIDO

Il colore dei capi sarà individuato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

CAPI DI VESTIARIO
5 polo a manica corta
5 polo a manica lunga
3 felpe con tasche
3 pantaloni tuta con tasche
1 camice da lavoro

NECROFORI

CAPI DI VESTIARIO
3 giacche e 6 pantaloni
4 camicie a manica corta bianche
4 camicie a manica lunga bianche
2 maglie scollo a "V" blu
1 giaccone in tessuto tecnico con pettorina imbottita e removibile lunghezza media blu
1 impermeabile lungo blu
2 cravatte
1 berretto piatto con visiera e stemma blu
1 paio di guanti per cerimonia neri
1 paio di scarpe estive nere
1 paio di scarpe invernali nere

OPERATORI CIMITERIALI

CAPI DI VESTIARIO
2 giacche e 2 pantaloni
2 camicie manica corta bianche
2 camicie manica lunga bianche
1 maglia scollo a "V" blu
1 giaccone in tessuto tecnico con pettorina imbottita e removibile lunghezza media blu
1 impermeabile lungo blu
1 cravatta
1 berretto piatto con visiera e stemma blu
1 paio di scarpe estive nere
1 paio di scarpe invernali nere