



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE "DIVISE DI SERVIZIO"

Il presente regolamento descrive le finalità e le modalità di utilizzo appropriate della "divisa di servizio" indossata dal personale addetto alla sorveglianza con funzioni di guida museale in servizio presso i castelli e i siti culturali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

PARTE I – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizione

Per "divisa di servizio" si intende l'insieme dei capi di vestiario indossati dagli operatori addetti alla sorveglianza con funzioni di guida museale in servizio presso i castelli e i siti culturali della Regione Autonoma Valle d'Aosta durante l'orario di lavoro.

La divisa di servizio contribuisce a trasmettere l'immagine aziendale, nonché del Socio unico, sia verso l'interno (colleghi, personale regionale...) che verso l'esterno (visitatori e utenti in generale) e permette una rapida e certa individuazione del personale operante nel castello o sito culturale.

Art. 2 – Cartellino di riconoscimento

Il "cartellino di riconoscimento", raffigurante il sito e riportante l'indicazione del nome proprio e dell'iniziale del cognome dell'operatore, deve essere sempre visibile sulla divisa.

Art. 3 – Utilizzo della divisa di servizio

La divisa di servizio viene fornita gratuitamente dalla Società all'atto dell'introduzione della stessa o, se successiva, al momento della prima assunzione, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione. All'atto del ritiro, i dipendenti sono responsabili della segnalazione di eventuali non conformità della divisa, da segnalare al proprio referente.

La divisa di servizio va indossata obbligatoriamente durante l'orario di lavoro presso i castelli e siti culturali; è facoltativo indossare la divisa in orario di servizio durante lo svolgimento di corsi di formazione, riunioni, ecc. al di fuori di castelli e siti culturali.

È severamente vietato indossare la divisa al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di assenza o sospensione dal servizio e comunque in qualsiasi luogo, circostanza o ambito non consono al decoro della divisa stessa.

Rev. 22/01/2024





È altresì severamente vietato cedere a terzi la propria divisa o lasciarla nelle disponibilità di soggetti non autorizzati.

Ogni dipendente è consapevole delle responsabilità che derivano dall'indossare la divisa di servizio e regola i propri comportamenti in modo tale da non compromettere l'immagine della Società e del Socio unico, in conformità anche alle norme di comportamento di cui al Contratto di prossimità aziendale ai sensi della L. 148/2011 per i dipendenti della Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. che applicano il CCNL "Federculture".

Art. 4 – Comportamento in servizio

La prescrizione di un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente di lavoro, deve essere osservata anche per i capi di abbigliamento ulteriori rispetto alla divisa di servizio e nelle occasioni in cui si indossino abiti propri durante l'orario di lavoro, di cui all'art. precedente. Sono da evitare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: abiti strappati, trasparenti, eccessivamente corti e/o scollati, indumenti che lascino scoperta la biancheria intima ecc.

Utilizzare la divisa di servizio in modo irregolare o indossarla in modo improprio o indecoroso costituisce una violazione delle norme di comportamento e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il controllo sul corretto utilizzo della divisa è di competenza dei Referenti, che inoltrano eventuali segnalazioni al Responsabile del servizio o all'Ufficio segreteria della Società.

PARTE II – INDICAZIONI SPECIFICHE

Art. 5 – Gestione divise di servizio

La tipologia e la foggia delle divise corrispondono a quanto stabilito dalla Società, in accordo con il Socio unico.

Al momento dell'assunzione, il personale amministrativo preposto verifica la taglia da fornire al nuovo assunto (o al dipendente che, a vario titolo, necessita di una nuova divisa) e, se disponibile in magazzino, provvede direttamente alla consegna; se non disponibile, inoltra apposita richiesta al personale preposto agli acquisti. La consegna della divisa è corredata da apposito modulo di ricevuta e dal presente Regolamento.

Rev. 22/01/2024





Il personale ha l'obbligo di indossare correttamente la divisa fornita, senza apportare modifiche; eventuali variazioni particolari (di taglia o altre esigenze) sono richieste tramite e-mail all'ufficio segreteria e valutate con il Responsabile del servizio.

È fatto obbligo di indossare la propria divisa pulita e in ordine; il lavaggio, la stiratura e la riparazione di eventuali danni dovuti a negligenza (es., strappi, buchi...) sono a carico del dipendente. La sostituzione della divisa per usura è a carico esclusivo della Società e si presume che non avvenga prima di 2 anni dalla prima consegna. La richiesta di sostituzione o la segnalazione di eventuali danni sono da inoltrare tramite e-mail all'ufficio segreteria e verificate con il Responsabile del servizio.

Le prescrizioni di decoro, pulizia e igiene si intendono estese, più in generale, alla cura personale, in quanto influenti sull'immagine complessiva dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente è responsabile della conservazione della divisa fino alla definitiva restituzione della stessa in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Eventuali furti di capi che costituiscono la divisa devono essere segnalati per iscritto, allegando copia della denuncia presentata alle forze dell'ordine competenti.

La Società addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora fosse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

Art. 6 – Calzature utilizzabili

Il personale ha l'obbligo di indossare, in ogni stagione, per tutela della propria salute e sicurezza, calzature chiuse.

Rev. 22/01/2024

