

REGOLAMENTO AZIENDALE 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 SANITASERVICE ASL TA S.r.l. operante nelle diverse strutture della Azienda Sanitaria Locale ASL TARANTO.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web aziendale www.sanitaserviceasla.it nella apposita sezione dedicata.

Tutti i dipendenti hanno L'OBBLIGO di rispettare le regole indicate nel presente regolamento.

Parte I-INDICAZIONI GENERALI

Art. 1- DEFINIZIONE DIVISA DI SERVIZIO

1) Per "divisa di servizio" si intende l'insieme organico dei capi di vestiario, indossati dalle durante il regolare orario di lavoro.

2) La "divisa di servizio" rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; ha il significato dell'appartenenza alla stessa e permette di distinguere l'identità professionale; è strumento di protezione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività (da non confondersi con il Dispositivo di Protezione individuale).

3) Tutti gli indumenti che compongono la divisa identificano la qualifica dell'operatore ed il servizio prestato dallo stesso. In alcune situazioni specifiche per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale personalizzazione può essere modificata.

Art. 2- CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Il "cartellino di riconoscimento", composto nome e cognome e qualifica dell'operatore, deve essere sempre esposto visibile sulla divisa. In alcune situazioni specifiche - interventi per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale cartellino può non essere esposto, sempre e comunque dopo autorizzazione da parte dell'azienda.

Art. 3 - UTILIZZO DIVISA DI SERVIZIO

1) La "divisa di servizio", viene fornita gratuitamente dall'Azienda attraverso la ditta incaricata al servizio di lavoano, che le distribuirà ai dipendenti già in servizio ed anche all'atto della prima assunzione, la dotazione completa della divisa, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione;

2) La "divisa di servizio" va indossata **obbligatoriamente** in ogni sua parte, in tutti gli ambienti di lavoro previsti. L'Azienda fornisce ai dipendenti oltre agli indumenti, anche le calzature, che non devono essere sostituite con altre non autorizzate. Altre tipologie diverse devono essere valutate e autorizzate dal medico competente e dalla Direzione Aziendale;

3) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente durante l'esecuzione di tutte le attività lavorative, salvo diversa autorizzazione del Coordinatore. Quest'ultimo dovrà sempre informare il D.E.C. del contratto Dott. Giuseppe Giardina, di diverse esigenze che dovrà rilasciare nulla osta alla modifica richiesta;



- 4) La "divisa di servizio" non va indossata quando si accede a locali non preposti all'attività sanitaria, salvo i casi di accessi di brevissima durata.
- 5) E' severamente vietato indossare la "divisa di servizio" al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima.
- 6) Ogni dipendente quando indossa la "divisa di servizio" è cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con gli utenti, per i quali, il dipendente in divisa, diventa un punto di riferimento in termini di disponibilità, informazione e comunicazione;
- 7) Ogni dipendente è obbligato ad effettuare il regolare servizio di lavanolo della divisa secondo i giorni prestabiliti all'interno delle lavanderie dei PP.OO. e nelle strutture territoriali secondo i calendari di ritiro dello sporco e consegna del pulito, così come avviene per il personale sanitario della Asl di Taranto.

Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 1) Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento. In questo caso elemento di identificazione dell'appartenenza, dell'identità e del ruolo deve essere garantito dal "cartellino di riconoscimento", che deve essere indossato obbligatoriamente.
- 2) Utilizzare la "divisa di servizio" in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la vigente normativa.
- 3) Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sulla gestione della "divisa" è di competenza dei Coordinatori. Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente regolamento sono inviate per i provvedimenti conseguenti agli "uffici istruttori per i procedimenti disciplinari" di competenza.

Parte 2- INDICAZIONI SPECIFICHE

Art. 5 GESTIONE DIVISE DI SERVIZIO

- 1) La tipologia e la foggia delle divise corrispondere a quanto stabilito dalla Direzione aziendale e richiesto alla ditta aggiudicataria della gara.
- 2) Ogni divisa identifica la qualifica dell'operatore e l'appartenenza all'Azienda. In alcune situazioni specifiche, per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti, tale personalizzazione non è presente.
- 3) Il dipendente è invitato a presentarsi presso le lavanderie del P.O. più vicino al luogo di lavoro, per la prova della divisa;
- 4) il movimento di carico-scarico delle divise viene eseguito dalla ditta incaricata tramite schede intestate ad ogni dipendente, il quale firmerà per ricevuta.
- 5) Il personale ha l'obbligo di indossare, durante il proprio turno di lavoro, le divise di servizio,



senza variazioni di colori o indumenti, rispetto alla dotazione prevista e approvata dalla Direzione Aziendale.

6) Ogni dipendente deve indossare correttamente la divisa che gli viene fornita all'interno della struttura di riferimento, non deve assolutamente effettuare modifiche, né indossare una divisa diversa da quella assegnata, né indossare combinazioni di capi di diverse divise, né indossare divise di altri colleghi.

7) Ogni variazione della divisa (taglie particolari e/o particolari esigenze) deve essere richiesta alla ditta incaricata del servizio presso la lavanderia del P.O. più vicino al luogo di lavoro;

8) Il dipendente ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita e in ordine;

9) Il servizio di lavanolo è garantito dalla ditta incaricata presso la lavanderia del P.O. ed ogni dipendente potrà consegnare la divisa sporca e ritirare quella pulita nei giorni concordati;

10) Per il personale presente all'interno delle strutture territoriali verranno comunicati i giorni per la consegna della divisa sporca ed il ritiro della divisa pulita;

11) La sostituzione della divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda e si presume che non avvenga prima di due anni dalla consegna della divisa.

12) Il dipendente in caso di cambio di qualifica, con necessità di variare la divisa, è tenuto a restituire, tutti i capi in dotazione, alla ditta incaricata del servizio, dalla quale riceverà la divisa idonea per il nuovo profilo professionale.

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

13) Eventuali furti di capi che costituiscono la divisa devono essere segnalati per iscritto dal dipendente al Coordinatore di riferimento, alla Direzione aziendale allegando la relativa denuncia alla Polizia/Carabinieri effettuata dal dipendente;

14) L'Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

F.to L'Amministratore Unico
Dott. Vito Santoro

