

**DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE**

**N. 180 DEL 14/11/2024**

**OGGETTO:** Adozione del Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo degli armadietti e spogliatoi dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste.

**Sottoscritto dal Direttore Generale**

**Dott. Stefano Dorbolò**

nominato con Delibera della Giunta Regionale n.2267 del 27.12.2019

**Su proposta della Direzione Amministrativa,**

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
<b>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
<b>dott.ssa Serena Sincovich</b> <i>atto firmato digitalmente</i>  data 14 novembre 2024	<b>dott.ssa Luisa Giove</b> <i>atto firmato digitalmente</i>  data 14 novembre 2024

## IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamato** il D.Lgs 81/2008 e sim “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e, in particolare, l'allegato IV “Requisiti dei luoghi di lavoro”, punto 1.12 “Spogliatoi e armadi per il vestiario”;

**atteso che** a mente della predetta normativa l'Istituto deve mettere a disposizione dei lavoratori locali idonei e appositamente destinati a spogliatoi, quando questi sono tenuti a indossare indumenti da lavoro specifici e che i suddetti locali devono essere dotati di attrezzature che consentano a ciascun lavoratore di chiudere a chiave i propri indumenti durante il tempo di lavoro;

**evidenziato** infatti che:

- ✓ il rispetto delle norme di sicurezza, igiene e ordine nei luoghi di lavoro è fondamentale per il corretto svolgimento delle attività sanitarie;
- ✓ è necessario garantire ai dipendenti dell'Istituto uno spazio personale adeguato per depositare i propri effetti personali durante l'orario di servizio;
- ✓ l'assegnazione e l'uso corretto degli armadietti contribuiscono al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e organizzato;

**richiamato** il Regolamento per il corretto utilizzo degli spogliatoi e degli armadietti RG\_DSN\_0009\_00 del 23.12.2021;

**rilevata** l'opportunità di riadeguare la normativa aziendale in materia, in considerazione della riorganizzazione delle attività relative alla gestione degli spogliatoi e dell'attrezzatura ivi contenuta;

**dato atto che** in data 31.10.2024 la bozza di Regolamento è stata trasmessa quale informazione alle OO.SS. del comparto e della dirigenza e che non sono pervenute osservazioni in merito;

**riscontrato che** sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

**acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui integralmente richiamate, di:

1. adottare il Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo degli armadietti e spogliatoi dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste e unito modulo “Richiesta assegnazione armadietto e accesso agli spogliatoi”, nel testo allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 1) abroga e sostituisce quello registrato sub RG\_DSN\_0009\_00 del 23.12.2021;
3. disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito aziendale, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

Nessun onere consegue direttamente all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

<b>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>IL DIRETTORE SCIENTIFICO</b>	<b>IL DIRETTORE SANITARIO</b>
<b>dott.ssa Serena Sincovich</b> <i>atto firmato digitalmente</i> data 13 novembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 02.01.2020	<b>prof. Massimo Zeviani</b> <i>atto firmato digitalmente</i> data 13 novembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	<b>dott.ssa Paola Toscani</b> <i>atto firmato digitalmente</i> data 13 novembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 02.01.2020

<b>DIRETTORE GENERALE</b>
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i>

<b>ELENCO ALLEGATI:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• RG_DSN_0009_01_12112024_SPOGLIATOI</li><li>• MOD_DSN_0556_01_13112024_rich_armadietti</li></ul>

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO DORBOLO'

CODICE FISCALE: DRBSFN64E08L483U

DATA FIRMA: 14/11/2024 13:35:04

IMPRONTA: 8C76DFC801E6D262E67BDF58E5AE78C2DF255BB00DADCBC179983CF122A9697  
2DF255BB00DADCBC179983CF122A969794419753890A8AEDDF0A1C81E8F2C5F  
94419753890A8AEDDF0A1C81E8F2C5F32AA78BDFD79260B2F677BC18C03C390  
32AA78BDFD79260B2F677BC18C03C3903A9CF3E262E5E41C2146FCC35791C395



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

*Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo  
degli armadietti e spogliatoi  
dell'IRCCS Burlo Garofolo*

## Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE.....	3
3. NORME COMUNI DI COMPORTAMENTO .....	3
4. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RESTITUZIONE CHIAVI .....	4
5. RIMOZIONE E RIUTILIZZO/RIASSEGNAZIONE DEGLI ARMADIETTI .....	4
6. REGOLE GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI ADIBITI A SPOGLIATOIO .....	4
7. VERIFICHE.....	4
8. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	5
9. TRASPARENZA/OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	5
10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
11. ENTRATA IN VIGORE .....	5
12. SANZIONI, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	5
13. DOCUMENTI ABROGATI .....	5
14. STORIA DEL DOCUMENTO .....	6

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli armadietti aziendali da parte dei dipendenti e personale avente diritto. Si applica a tutti coloro che utilizzano gli spogliatoi e gli armadietti forniti dall'Istituto.

## 2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

- a) Gli armadietti sono assegnati dal Servizio di Igiene Ospedaliera e continuità con i servizi in appalto.
- b) Le richieste di assegnazione armadietti sono regolate nella relativa procedura aziendale.
- c) L'assegnazione dell'armadietto e la consegna delle chiavi/tessera sono subordinate al pagamento della cauzione pari a Euro 15,00€.
- d) I dipendenti sono responsabili della custodia della chiave di accesso al proprio armadietto e della tessera di accesso a locali spogliatoio.
- e) Non sono ammesse iniziative personali di cessione, scambio, prestito, condivisione ecc. di tessere e chiavi.
- f) Hanno diritto all'assegnazione dell'armadietto i dipendenti che devono indossare indumenti di lavoro specifici e quando per ragioni di salute o di decenza non si può loro chiedere di cambiarsi in altri locali. (D.Lgs. 81/08).
- g) Sono esclusi dall'assegnazione dell'armadietto:
  - ✓ tutti i lavoratori assegnati agli uffici e direzioni
  - ✓ lavoratori che svolgono attività in abiti borghesi
  - ✓ tirocinanti
  - ✓ volontari
  - ✓ consulenti
  - ✓ visitatori e frequentatori di altre aziende.

## 3. NORME COMUNI DI COMPORTAMENTO

L'armadietto è un bene di proprietà dell'Istituto e pertanto deve essere utilizzato e mantenuto con cura.

- a) Gli armadietti devono essere utilizzati solo per scopi aziendali.
- b) È vietato conservare materiali illegali, pericolosi o comunque non consentiti all'interno degli armadietti.
- c) Gli oggetti personali devono essere conservati e contenuti negli armadietti rispettando le norme igieniche, di sicurezza e di decoro dell'ambiente in modo da non causare disagio o pericolo ad altri dipendenti.
- d) Non devono essere affissi adesivi, poster, foto o altro materiale ed è severamente vietato scrivere su di essi con pennarelli indelebili. In ogni caso non devono essere effettuate manovre che possono danneggiare l'arredo.
- e) Ad ogni dipendente può essere assegnato soltanto un armadietto.
- f) I dipendenti sono responsabili della sicurezza del contenuto dei loro armadietti. L'Istituto non si assume la responsabilità per eventuali furti, smarrimenti o danni.

- g) In caso di smarrimento della chiave o della tessera, il dipendente deve informare immediatamente il servizio di Igiene Ospedaliera e continuità con i servizi in appalto, seguendo la procedura aziendale.
- h) Non è permesso effettuare copie delle chiavi senza l'autorizzazione del Servizio incaricato alla gestione degli armadietti.
- i) I dipendenti sono tenuti a mantenere pulito il proprio armadietto.

#### 4. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RESTITUZIONE CHIAVI

- a) Il dipendente/utilizzatore è tenuto a restituire le chiavi e la tessera al servizio incaricato della gestione degli spogliatoi al termine del rapporto di lavoro.
- b) In caso di maternità o malattia l'armadietto rimarrà assegnato al dipendente.
- c) In caso di mobilità, rete extra formativa e altri casi di assenza prolungata (superiore a 30 giorni), il dipendente dovrà restituire le chiavi dell'armadietto e la tessera secondo la procedura aziendale. In caso contrario la cauzione non sarà restituita e l'armadietto potrà essere riassegnato dopo le opportune verifiche.

#### 5. RIMOZIONE E RIUTILIZZO/RIASSEGNAZIONE DEGLI ARMADIETTI

- a) In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di inattività prolungata del soggetto assegnatario dell'armadietto, l'Istituto si riserva il diritto di rimuovere il contenuto degli armadietti per consentire il riutilizzo/riassegnazione. Gli oggetti contenuti all'interno saranno conservati per tre mesi.
- b) Il dipendente è tenuto a svuotare il proprio armadietto prima della cessazione del rapporto di lavoro.
- c) Il dipendente è tenuto a compilare eventuali moduli di censimento affissi sull'armadietto. I moduli saranno identificati con timbro del servizio e riporteranno un numero telefonico per eventuali richieste di informazioni.

#### 6. REGOLE GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI ADIBITI A SPOGLIATOIO

- a) Lo spogliatoio deve essere tenuto in ordine, non devono essere abbandonati oggetti su davanzali, panche, pavimento e sopra agli armadietti.
- b) Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti nelle borse personali e depositati all'interno dell'armadietto.
- c) I corridoi e i pavimenti devono essere lasciati liberi per garantire le vie di esodo in caso di emergenza.
- d) La porta d'accesso deve essere mantenuta chiusa ed è vietato far accedere nel locale altre persone al di fuori da quelle autorizzate.
- e) È vietato consumare cibi e bevande all'interno dello spogliatoio.
- f) È vietato utilizzare teli ospedalieri o lenzuola al posto degli asciugamani.
- g) Prestare la massima attenzione in prossimità delle docce, poiché i pavimenti possono essere bagnati e scivolosi.

#### 7. VERIFICHE

L'Istituto si riserva di effettuare opportune verifiche sul corretto utilizzo degli armadietti e spogliatoi e sulla corretta applicazione del presente regolamento.

## 8. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Istituto, quale titolare del trattamento dei dati personali, opera per mezzo di soggetti autorizzati al trattamento dei dati conformemente alla normativa vigente dettata, in particolare, dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs 196/2003, novellato dal d.lgs. 101/2018 e s.m.i., nonché nel rispetto delle istruzioni impartite dallo stesso titolare del trattamento mediante il Regolamento istituzionale sul trattamento e la protezione dei dati personali.

Nel caso di accesso e utilizzo degli spogliatoi e armadietti aziendali da parte dei dipendenti e del personale avente diritto, agli interessati, adeguatamente informati sul trattamento dei loro dati personali da parte dell'Istituto, è garantita la riservatezza dei dati personali, anche di natura particolare, in tutte le fasi del processo di assegnazione e gestione dell'attività, che comprendono, a titolo riepilogativo, l'autorizzazione o il diniego o la revoca della stessa, la consegna o la restituzione o lo smarrimento degli strumenti di accesso, la comunicazione della variazione dei dati, la variazione dell'assegnazione, la perdita dei requisiti previsti per l'assegnazione e le operazioni di vigilanza e controllo.

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento devono essere rispettate le misure tecniche ed organizzative definite dal titolare per garantire la conformità alle prescrizioni normative vigenti di ogni trattamento effettuato a tutela dei dati personali.

## 9. TRASPARENZA/OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è pubblicato nella sezione dell'Amministrazione trasparente del sito [www.burlo.trieste.it](http://www.burlo.trieste.it) in Disposizioni Generali - Atti generali.

## 10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Attività non valutata nel registro dei rischi allegato al Piano vigente della prevenzione della corruzione.

## 11. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore nella data indicata dal decreto di adozione.

La cauzione, prevista al punto 2 lett. c) del presente Regolamento, sarà applicata da tale data a tutte le nuove richieste di assegnazione ed in caso di smarrimento della tessera e/o della chiave già in possesso dei dipendenti o altro personale assegnatari di un armadietto.

## 12. SANZIONI, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le violazioni al presente regolamento saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla normativa, dai regolamenti e codici aziendali e dai CCNL vigenti.

## 13. DOCUMENTI ABROGATI

Il presente Regolamento abroga le sue versioni precedenti.

#### 14. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE (RG_DSN_0009_00)	23/12/2021
REV. 1 (RG_DSN_0009_01) Revisione formale e sostanziale	12/11/2024



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste



# RICHIESTA ASSEGNAZIONE ARMADIETTO

RG\_DSN\_0009

Codice identificazione file:

MOD\_DSN\_0556\_01

F\_DGN\_0009\_06\_19092023\_PRO\_DGN\_0001

versione definitiva

MODULO

Pagina 1 di 1

12/11/2024

**Alla**

**Direzione Sanitaria**

**Servizio di Igiene Ospedaliera e continuità con i  
servizi in appalto**

**Mail: [armadietti@burlo.trieste.it](mailto:armadietti@burlo.trieste.it)**

La/il sottoscritta/o  **DIPENDENTE**  **MEDICO IN SPECIALIZZAZIONE**  **ALTRO**

Con contratto  **a tempo indeterminato**  **a tempo determinato**  **altro tipo di contratto**

## DATI PERSONALI

Nome

Cognome

recapito telefonico

e-mail

Mansione:

## STRUTTURA/SERVIZIO DI AFFERENZA

Dipartimento/Direzione di appartenenza

Struttura/Servizio di appartenenza

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso costituisce condotta perseguibile penalmente,

### DICHIARA

- di rientrare nei criteri stabiliti dal Regolamento in vigore sull'utilizzo degli armadietti;
- di rispettare le prescrizioni e gli adempimenti contenuti nel regolamento vigente;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione relativa alla mansione svolta e ai dati forniti in sede di richiesta

### RICHIEDE

L'assegnazione dell'armadietto presso gli spogliatoi dell'IRCCS Burlo Garofolo

### AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Trieste,

Firma