



**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