

## **Decreto n. 96 del 23/02/2023**

**OGGETTO:** Adozione del nuovo “Regolamento concernente la gestione delle divise del personale operante presso il Presidio ospedaliero dell’ASST della Valcamonica”.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti

L'anno 2023, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- nelle Aziende socio sanitarie la personalizzazione dell'abbigliamento del proprio personale contribuisce ad accrescere il senso di appartenenza e a mostrare, anche all'esterno, l'orgoglio di collaborare con la propria Azienda che il lavoratore sente propria;

- l'aspetto del personale sanitario, socio-sanitario e tecnico risulta, inoltre, essere un elemento importante che contribuisce a migliorare l'immagine di competenza dell'Azienda e supporta la fiducia degli utenti nei servizi erogati;

- la divisa riveste un ruolo importante nella percezione che il pubblico ha degli operatori e tramite la medesima l'utente individua un importante fattore di riconoscimento quale elemento che contribuisce a creare un rapporto di fiducia tra operatore e utente;

OSSERVATO che nel corso del 2022 si è inteso uniformare all'interno del presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica, sedi di Esine ed Edolo e di tutte le sedi territoriali, l'uso corretto della divisa per il proprio personale al fine di garantire l'identificazione, da parte degli utenti, delle figure operanti all'interno dell'Azienda e facilitare, di conseguenza, l'individuazione del professionista a ciò preposto;

CONSIDERATO che sulla scorta delle indicazioni formulate dalla Direzione Strategica e dalla Direzione Medica di Presidio si adottava, giusto decreto n.267/2022 del 21.4.2022, il "Regolamento concernente la gestione delle divise del personale operante presso il Presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica";

RILEVATO che dopo plurimi incontri la Direzione Strategica e la Direzione Medica di Presidio, sentite le Organizzazioni Sindacali, hanno inteso apportare alcune modifiche al vigente regolamento al fine di declinare in maniera più dettagliata gli aspetti inerenti l'utilizzo della divisa e le conseguenti sanzioni scaturenti in caso di utilizzo improprio della stessa;

VISTA la nuova proposta di regolamento, redatta dalla Direzione Sanitaria Aziendale di concerto con la Direzione Medica di Presidio, nel testo allegato al presente provvedimento che ne attesta pertanto la corrispondenza alla normativa di settore;

RITENUTO pertanto di proporre l'adozione del nuovo regolamento concernente la gestione delle divise del personale operante presso il Presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica nel testo allegato;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

## DECRETA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - adottare il nuovo regolamento concernente la gestione delle divise del personale operante presso il Presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica nel testo allegato al



presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

2 - di demandare ogni incombenza scaturente dal presente provvedimento alla Direzione Sanitaria Aziendale;

3 - che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari per l'Azienda;

4 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

5 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO “REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE DELLE DIVISE DEL PERSONALE OPERANTE PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DELL’ASST DELLA VALCAMONICA”.**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 15/02/2023

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
MAZZUCHELLI PAOLO**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 17/02/2023

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
MAZZOLI FRANCESCO**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

**REGOLAMENTO****GESTIONE DELLA DIVISA DEL PERSONALE OPERANTE  
PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DELL'ASST DELLA  
VALCAMONICA****AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA**Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03775830981  
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it**INDICE**

1	PRINCIPI GENERALI.....	2
2	SCOPO.....	2
3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4	MODALITÀ DI GESTIONE.....	2
4.1	TESSERINO DI RICONOSCIMENTO.....	2
4.1.1	TESSERINO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO IN APPALTI.....	2
4.2	DIVISA.....	2
4.2.1	CARATTERISTICHE DELLA DIVISA.....	3
4.2.2	UTILIZZO DELLA DIVISA.....	3
4.2.3	CURA DELLA PERSONA.....	4
4.2.4	CALZATURE.....	4
4.2.5	LAVAGGIO DELLA DIVISA.....	4
4.2.6	INIZIO DEL SERVIZIO, ASPETTATIVA O CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO.....	4
4.3	SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	4
4.4	SANZIONI.....	4

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	05.04.2022	Prima emissione	Dott. A. Patroni Dott.ssa G. Zanini Silvia Bertoni Cinzia M. Do	Dott.ssa B. Bertoli	Dott.ssa R. Chiesa
01	01	06.12.2022	Modifica: 4.2.2 Utilizzo della divisa 4.2.3 Cura della persona 4.2.4 calzature 4.3 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del regolamento	Dott. A. Patroni Cinzia M. Do	Dott.ssa B. Bertoli	Dott.ssa R. Chiesa
01	02	31.01.2023	Modifica: 4.2.1 Caratteristiche della divisa	Dott. A. Patroni Cinzia M. Do	Dr.ssa M.A. Rizzieri	Dott.ssa R. Chiesa

**VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI**

Ed.	Rev.	Data	Approvazione



## 1 PRINCIPI GENERALI

Nella generica definizione di abbigliamento da lavoro sono racchiuse tante possibilità di esprimere la creatività, la capacità comunicativa dell'Azienda e il senso di appartenenza all'attività.

La personalizzazione dell'abbigliamento aziendale contribuisce a fare gruppo, a rinsaldare la volontà di far parte di una società, a mostrare, anche all'esterno, l'orgoglio di collaborare con un'Azienda che il lavoratore sente anche propria.

L'aspetto del personale sanitario, socio-sanitario e tecnico è un elemento molto importante che contribuisce all'immagine di competenza dell'Azienda e supporta la fiducia degli utenti nei servizi erogati. La divisa ha un ruolo importante nella percezione che il pubblico ha degli operatori; l'utente individua la divisa come un importante fattore di riconoscimento del ruolo, come un elemento che contribuisce a creare un rapporto di fiducia tra operatore e colui che accede alle cure.

Le evidenze disponibili suggeriscono che, al primo contatto, i pazienti e la gente comune valutano la competenza utilizzando come metro di giudizio l'immagine che il professionista offre.

I pazienti desiderano conoscere chi si sta prendendo cura di loro e pretendono che l'aspetto e l'apparenza possano aiutarli ad identificare l'operatore.

## 2 SCOPO

Lo scopo del presente regolamento è quello di uniformare, all'interno del presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica, sedi di Esine ed Edolo e di tutte le sedi territoriali, all'uso corretto della divisa, al fine di garantire l'identificazione, da parte degli utenti, delle figure operanti all'interno dell'Azienda e facilitare l'individuazione del professionista che eroga assistenza e cura.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento va adottato da tutti gli operatori sanitari e non che operano presso il Presidio ospedaliero dell'ASST della Valcamonica, sedi di Esine ed Edolo.

Per operatori sanitari, si intendono:

- i dipendenti dell'Azienda appartenenti al ruolo sanitario, in possesso di qualsiasi qualifica e tipologia di contratto di lavoro con l'Azienda: a tempo indeterminato, determinato, a convenzione, ecc.;
- gli specializzandi frequentatori e studenti tirocinanti dei corsi universitari e dei corsi professionali.

Per altro personale, si intendono:

- il personale non sanitario, dipendente dell'Azienda;
- i volontari;
- il personale dei servizi appaltati o fornitori di servizi.

## 4 MODALITÀ DI GESTIONE

### 4.1 TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ogni operatore deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, fornito dall'ASST della Valcamonica.

Il tesserino di riconoscimento deve essere esposto, in maniera ben visibile, sulla divisa, durante l'orario di servizio.

Sono esentati dall'obbligatorietà dell'esposizione del tesserino di riconoscimento gli operatori presenti nei comparti operatori durante interventi chirurgici.

#### 4.1.1 TESSERINO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO IN APPALTI

I dati contenuti nella tessera di riconoscimento devono consentire l'inequivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore interessato e, pertanto, oltre la fotografia, deve essere riportato in modo leggibile il nome e il cognome del lavoratore; inoltre deve essere indicato il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro.

### 4.2 DIVISA

I capi di vestiario e la divisa in tutti i suoi componenti, sono forniti dalla ditta aggiudicataria del servizio, secondo le modalità stabilite dal capitolato d'appalto del servizio di lavanolo.

I capi di vestiario si intendono dati in uso al personale, restando di proprietà della ditta aggiudicataria del servizio.

La divisa ha un codice colore per profilo professionale, omogeneo per tutta l'ASST della Valcamonica.

Il dipendente non deve alterare e danneggiare la divisa né modificarne in alcun modo la foggia.

**4.2.1 CARATTERISTICHE DELLA DIVISA**

1. Dirigente Sanitario, Biologi, Farmacisti e Psicologi: camice bianco, tshirt, pantaloni bianchi e zoccolo azzurro e/o calzature personali.
2. Dirigente medico: casacca e pantaloni azzurri, camice bianco, zoccolo aziendale azzurro (rosso in BO).
3. Coordinatore infermieristico/tecnico sanitario: casacca con profili bordeaux e pantaloni bianchi, cardigan blu, scarpa bianca chiusa, idonea alla movimentazione aziendale.
4. Infermiere: casacca con profili blu e pantaloni bianchi, cardigan blu, scarpa bianca chiusa, idonea alla movimentazione aziendale.
5. Infermiere pediatrico: casacca con disegni colorati e pantaloni bianchi, cardigan blu, scarpa bianca chiusa, idonea alla movimentazione aziendale.
6. Infermiere di BO/BOE, Emodinamica: oltre a quanto al punto 4, casacca e pantaloni blu, zoccolo aziendale rosso. Per brevi uscite dal BO/BOE (es. trasporto prelievo in Laboratorio, ecc.), camice bianco e zoccolo aziendale azzurro.
7. Infermiere di Terapia Intensiva, UTIC, Endoscopia, Broncoscopia: oltre a quanto al punto 4, casacca e pantaloni blu, zoccolo azzurro. Per brevi uscite dal Servizio (es. trasporto prelievo in laboratorio, ecc.) camice bianco.
8. Infermiere di 112: oltre a quanto al punto 4, divisa fornita da AREU, da indossare esclusivamente quando l'operatore è di turno 112.
9. Ostetrica: casacca e pantaloni bianchi con profili verde acqua, cardigan blu, zoccolo aziendale bianco.
10. Tecnico: casacca a maniche lunghe e pantaloni bianchi con profili rosso, cardigan blu, zoccolo aziendale bianco.
11. Fisioterapista: casacca a maniche corte e pantaloni bianchi con profili rossi, cardigan blu, scarpa bianca chiusa, idonea alla movimentazione aziendale.
12. OSS: casacca e pantaloni bianchi con profili cocco, cardigan blu, scarpa bianca chiusa, idonea alla movimentazione aziendale.
13. OSS presenti in BO/BOE ed Emodinamica: come al punto 6.
14. OSS presenti in Endoscopia ed in terapia intensiva: [casacca e pantaloni blu, zoccolo azzurro. Per brevi uscite dal Servizio \(es. trasporto prelievo in laboratorio, ecc.\) camice bianco.](#)
15. Assistente sanitaria: presso casacca con profili blu o casacca con disegni colorati e pantaloni bianchi, cardigan blu, zoccolo bianco aziendale.
16. Personale che effettua assistenza domiciliare: polo bianca, pantaloni blu, cardigan blu, calzature aziendali.
17. Autisti ambulanza/auto medica: pantaloni e giacca arancio, polo bianca, pile blu calzature aziendali.
18. Studiante: casacca e pantaloni bianchi con profili giallo, felpa blu, zoccolo aziendale bianco.
19. Applicato di reparto, operatori di portineria, hostess, fattorini: camicia azzurra, pantaloni o gonna blu, giacca blu, calzature aziendali.
20. Magazzinieri: pantaloni blu, tshirt blu, cardigan blu, calzature aziendali.

**4.2.2 UTILIZZO DELLA DIVISA**

È vietato, durante l'orario di lavoro, indossare indumenti non previsti e non conformi alla divisa assegnata.

Deve essere utilizzata solo la divisa della professione di riferimento, è vietato a professionisti diversi utilizzare la divisa di altra figura professionale.

È fatto obbligo al dipendente che passa da un profilo professionale ad altro di provvedere al cambio del vestiario prescritto per il nuovo profilo professionale.

È vietato l'utilizzo della divisa fuori dall'orario di lavoro e nei periodi di assenza dal servizio.

È vietato l'utilizzo della divisa e accessori (scarpe, cardigan blu, zoccoli, ecc.) presso le mense aziendali, ad eccezione del personale del 112, amministrativo e operatori descritti nel punto 19 (paragrafo 4.2.1).

Utilizzare la divisa in modo irregolare, o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e come tale comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente regolamento aziendale.



#### **4.2.3 CURA DELLA PERSONA**

Il personale deve avere particolare cura dal punto di vista igienico della propria persona e curare l'aspetto esteriore della divisa.

È responsabilità degli operatori curare dettagliatamente l'immagine personale al fine di garantire il rispetto delle norme igieniche. È opportuno acconciare i capelli legati in una pettinatura che non richieda continui aggiustamenti con le mani e che gli uomini mantengano la barba corta e ben curata.

Per la prevenzione delle infezioni associate alle pratiche assistenziali, le mani DEVONO avere le unghie corte ed essere prive di smalto; il personale, mentre eroga prestazioni sanitarie ed assistenziali NON DEVE indossare monili (bracciali, anelli, ecc.) pericolosi per l'incolumità del paziente e che non garantiscono sicurezza e igiene nelle manovre assistenziali.

#### **4.2.4 CALZATURE**

Le calzature indossate in servizio devono essere a norma CEE.

È fatto obbligo indossare solo le calzature fornite dall'Azienda (particolari esigenze verranno gestite su indicazione del Medico Competente).

Lo zoccolo indossato, dove previsto, deve essere di colore azzurro nelle aree sanitarie, colore rosso nel blocco operatorio.

È fatto divieto utilizzare gli zoccoli di colore rosso fuori dal blocco operatorio.

È fatto divieto utilizzare le calzature dell'Azienda al di fuori della sede di lavoro.

È fatto divieto alterare in alcun modo le calzature fornite dall'Azienda.

Utilizzare le calzature in modo irregolare, o indossarle in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e come tale comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente Regolamento Aziendale.

#### **4.2.5 LAVAGGIO DELLA DIVISA**

Il lavaggio e trattamento di disinfezione è di pertinenza della ditta appaltatrice del servizio lavalano; è fatto obbligo al dipendente rispettare le indicazioni del percorso che segue la propria divisa.

La divisa non può essere portata a domicilio.

#### **4.2.6 INIZIO DEL SERVIZIO, ASPETTATIVA O CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO**

In caso di nuova assunzione il DAPSS o il RUO di competenza deve compilare il M AGRM 012 "Richiesta di assegnazione e/o cessazione divise del personale" che deve essere consegnato in guardaroba all'atto della presa taglia per la profilazione dell'utente e per l'invio della richiesta di fornitura della divisa.

L'operatore, in caso di lunga aspettativa o cessazione rapporto di lavoro, deve restituire il vestiario alla ditta aggiudicataria del servizio, dandone comunicazione al guardaroba. Il DAPSS o il RUO provvedono a compilare M AGRM 012 "Richiesta di assegnazione e/o cessazione divise del personale" e ad inviarlo ad AGRM.

#### **4.3 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

La DMP è responsabile del controllo dell'applicazione del presente regolamento.

La DMP potrà delegare tale compito:

- al RUO di appartenenza, per la dirigenza;
- alla DAPSS, per il comparto, la quale può delegare a sua volta il Coordinatore Infermieristico/Tecnico Sanitario dell'UO di appartenenza;
- al Responsabile/Coordinatore/Referente del Servizio di appartenenza, per le altre figure.

La Direzione può disporre controlli/sopralluoghi, oltre che con le figure sopracitate, congiuntamente con SPP, CIO, QRM, Medico Competente, che possono intervenire anche su specifiche segnalazioni e per particolari situazioni di rischio a cui possono essere esposti i lavoratori e/o i pazienti/utenti.

#### **4.4 SANZIONI**

L'assunzione di comportamenti contrari agli obblighi del presente regolamento costituisce violazione dei doveri d'ufficio e come tale comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente regolamento aziendale.