

**FONDAZIONE NOBILE ANNIBALE MAGGI ONLUS**

Via CASTELLO, 1  
SENIGA

**REGOLAMENTO GENERALE AMMINISTRATIVO**

## **Parte 1^ - Organizzazione generale**

### **Art.1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE**

La Residenza Sanitaria Assistenziale Fondazione Nobile Annibale Maggi Onlus, sita in Seniga (BS), via Castello 1 ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza socio-sanitaria di anziani non autosufficienti o disabili. Durante la permanenza dell'Ospite nella Residenza saranno messi in opera tutti gli strumenti e gli accorgimenti necessari per riprodurre, per quanto possibile, un ambiente familiare ed un clima di comunità.

### **Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA**

La Residenza, per poter soddisfare correttamente i bisogni fondamentali degli Ospiti, organizzerà i servizi in modo funzionale alle esigenze collettive, predisponendo anche interventi e servizi individuali, in quanto necessari (diete speciali, programmi riabilitativi, etc.).

La definizione degli orari e delle modalità di effettuazione dei servizi avrà lo scopo di armonizzare scelte individuali con eventuali altre esigenze degli Ospiti, nei limiti oggettivi di un utilizzo corretto e funzionale degli operatori e delle strutture.

L'organizzazione delle attività, dei servizi, le modalità d'uso degli spazi e delle attrezzature, con i relativi orari ed ogni eventuale variazione, sarà resa nota agli Ospiti oltre che verbalmente, mediante comunicazioni affisse in apposita bacheca.

### **Art. 3 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Le visite dei familiari sono consentite in ogni momento della giornata con eccezione delle ore notturne o nel corso dell'espletamento dei servizi di cura della persona o di terapia. La presenza dei parenti nelle ore notturne dovrà essere autorizzata dalla Direzione.

La camera potrà essere personalizzata, nei limiti che garantiscano la pulizia e l'igiene dell'ambiente ed una corretta fruibilità degli spazi, da parte di tutti i residenti. Nelle camere non potrà essere data ospitalità, neppure per una sola notte, a persone esterne, neppure ai familiari, senza il consenso della Direzione.

Non potranno essere tenuti animali all'interno della Residenza e per il decoro della casa, nonché per problemi di igiene è proibito gettare pezzi di pane, frutta o altro nel sottostante cortile, sia pure per dare da mangiare ad animali.

Eventuali danni ad oggetti e/o apparecchiature della Residenza dovranno essere risarciti.

E' vietato disturbare i vicini con apparecchiature elettroacustiche, tenendo il volume alto. Nella zona delle camere ogni Ospite è tenuto ad osservare il silenzio dalle ore 13.00 alle ore 15.00 e dopo le ore 22.00, sino alle ore 07.00.

L'orario dei pasti da rispettare è il seguente:

colazione	ore 08.00/09.00
pranzo	ore 12.00
the e/o merenda	ore 16.00
cena	ore 18.00

I pasti sono serviti in sala da pranzo del nucleo. Il servizio dei pasti in camera è consentito solo per stretta necessità.

I familiari sono pregati di avvertire, con un giorno di preavviso (al più tardi entro le ore 10.00 della mattina) la Direzione o il personale di turno se l'Ospite viene portato a casa per pranzo e/o per cena.

Quando l'Ospite è portato fuori per una passeggiata, occorre avvertire il Responsabile comunicando l'orario approssimativo di rientro che, comunque, dovrebbe rispettare l'orario dei pasti.

#### **Art. 4 – RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE**

La Residenza è aperta a tutti i cittadini, Enti, Associazioni nel rispetto del presente regolamento, previo semplice avviso alla Direzione.

#### **Art. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le richieste d'ammissione alla Residenza possono essere fatte:

##### **RSA- Reparto Solventi:**

- l'accesso alla struttura è subordinato:
  - alla presentazione di apposita domanda presso la Direzione e al parere positivo all'accoglimento della Direzione Sanitaria.
  - Sottoscrizione del contratto di ospitalità da parte dell'ospite e/o dei familiari all'impegno al pagamento della retta, con accettazione di tutte le condizioni nello stesso previste.
  - Al versamento del deposito cauzionale

##### **RSA- Reparto Convenzionato A.T.S.**

- l'accesso alla struttura è subordinato

- Alla presentazione di apposita domanda, presso l'A.T.S. di Brescia, che , attraverso l'Unità di Continuità Assistenziale Multidisciplinare (UCAM), provvede all'autorizzazione al ricovero e alla gestione della lista d'attesa, previo comunque parere della Direzione sanitaria della Fondazione.
- Sottoscrizione del contratto di ospitalità da parte dell'ospite e/o dei familiari all'impegno al pagamento della retta, con accettazione di tutte le condizioni nello stesso previste
- Ove è previsto l'intervento economico del Comune, dovrà essere prodotta l'impegnativa di ricovero
- Per i residenti fuori regione Lombardia, l'impegnativa della A.T.S. di residenza dell'ospite al pagamento della quota di contributo sanitario.

#### **Art. 6 - CRITERI DI AMMISSIONE**

La gestione della lista di attesa per l'ospitalità del reparto accreditato con la A.T.S. è effettuata direttamente dalla stessa; per il Reparto Solventi la Direzione stilerà una lista di attesa in base alla data di presentazione della domanda. La chiamata per il ricovero avverrà in base alla data della domanda e alle condizioni dell'ospite richiedente.

#### **Art. 7- DOCUMENTAZIONE**

All'interno della Struttura saranno utilizzati i seguenti documenti:

- 1) Scheda personale
  - a) generalità e dati amministrativi
  - b) Motivazioni dell'inserimento
  - c) Osservazioni sistematiche su alcuni aspetti del comportamento, con specifici riferimenti alla partecipazione sociale, all'autonomia, alla situazione motivazionale e psicologica generale;
- 2) Scheda sanitaria
  - a) anamnesi, relazione del medico curante terapia, documentazione diagnostica ed analisi chimico-cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri;
- 3) Scheda S.OS.I.A.
  - a) scheda di rilevazione intermedia dell'assistenza richiesta dalla Regione Lombardia
- 4) I servizi svolti durante il turno di lavoro con indicazione delle consegne per il turno successivo che saranno annotati nella CSS
- 5) Registro delle presenze degli ospiti
- 6) Registro del personale impiegato nella struttura
- 7) Registro delle presenze del personale con indicazione delle qualifiche e dei turni di lavoro.

- 8) Presso la Direzione saranno inoltre conservati tutti i documenti (igienico-sanitari e tecnici) che riguardano il funzionamento della Residenza nonché tutte le documentazioni relative al personale impiegato (tessera sanitaria, libro delle presenze, etc.).
- 9) Registro delle terapie e diario infermieristico e diario OSS/ASA con gli interventi effettuati o con notizie utili per ciascun Ospite che verranno annotati nella CSS.

La tabella dietetica sarà esposta in sala da pranzo.

Con riferimento alla legge n. 675/96, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il contraente esprime il proprio consenso ed autorizza il personale della Residenza al trattamento dei dati personali propri e dell'ospite, esclusivamente a fini clinici, amministrativi e contabili.

#### **Art. 8 – CONSERVAZIONE DEL POSTO**

Ogni Ospite avrà diritto alla conservazione del posto nei limiti per il reparto Accreditati, consentite dalle norme di accreditamento previste dalla Regione Lombardia. Qualora l'assenza si dovesse prolungare oltre i limiti previsti, i familiari potranno far richiesta alla Direzione di conservazione del posto che ne valuterà l'approvazione; in caso di approvazione l'importo della retta giornaliera subirà un cambiamento e dovrà essere corrisposto quanto non corrisposto dalla A.T.S..

#### **Art. 9 - CORRISPETTIVI**

Il contraente si obbliga al pagamento della retta di ricovero in via mensile anticipata.

La Fondazione Nobile Annibale Maggi Onlus ha facoltà di recedere dal contratto e di dimettere l'ospite, qualora le sue condizioni fisiche e mentali non si adattino, secondo il parere espresso dalla Direzione, alle caratteristiche assistenziali e curative della Residenza e qualora gli obbligati non pagano tempestivamente la retta stabilita.

La retta giornaliera è determinata dal Consiglio di Amministrazione e può essere modificata in relazione alla variazione del costo dei servizi.

La retta decorre dal giorno dell'ingresso in Istituto e deve essere corrisposta mensilmente e per il periodo di un mese anticipatamente alla scadenza dello stesso.

#### **Art. 10 - MODALITA' DI CORRISPONSIONE DELLA RETTA E DEL PAGAMENTO DEI SERVIZI COMPLEMENTARI**

La retta comprensiva dei servizi generali di cui all'art.9 dovrà essere corrisposta anticipatamente al 1° di ogni mese e comunque entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.

Trascorso il termine di cui sopra, sono dovuti gli interessi, fatto salvo il diritto per la Direzione di decidere ed di effettuare la dimissione dell'Ospite.

#### **Art. 11 – PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DELL'OSPITE**

Le prestazioni corrispettive della retta sono:

1. Assistenza medica
2. Assistenza infermieristica e fornitura di materiale relativo;
3. Assistenza tutelare nell'arco dell'intera giornata (alzata dal letto, igiene della persona, vestizione, assistenza alla nutrizione, accompagnamento ai vari servizi della struttura, preparazione al riposo notturno);
4. Rieducazione funzionale e terapia fisica;
5. Attività ricreativo-culturali e di socializzazione, finalizzate al mantenimento ed al recupero possibile dell'Ospite anche sul piano relazionale;
6. Vitto giornaliero completo secondo le tabelle. Il menù è diversificato in base alle varie stagioni, con doppia scelta dei piatti; la scelta delle pietanze si effettua giornalmente. Saranno garantite all'Ospite le diete particolari prescritte dal medico curante.
7. Servizio di lavanderia alberghiera.
8. Servizio di lavanderia degli indumenti intimi personali di uso corrente degli Ospiti, se richiesti espressamente dall'ospite o dai parenti e con onere a carico dell'ospite;
9. Assegnazione di posto letto, con relativo comodino, armadio e arredo comune di camera e servizi in comune per due ospiti nelle camere a due letti;
10. Uso degli spazi e dei servizi comunitari della Residenza;
11. Servizio di podologia.
12. Il servizio di parrucchiere/barbiere, con onere è carico dell'ospite;

#### **Art.12 - CORREDO**

All'atto dell'ammissione nell'Istituto, l'ospite dovrà essere munito di adeguato corredo personale. Il rinnovo di tale corredo spetta all'ospite o a chi lo rappresenta. Per corredo personale vanno intesi gli indumenti di carattere personale; all'ingresso in Istituto va compilato a cura dei parenti il modulo "distinta degli indumenti" e tutti i capi vanno consegnati all'animatrice che, dopo

aver controllato che gli indumenti corrispondano a quelli indicati nel modulo consegnato, provvederà ad inviarli in lavanderia per l'etichettatura.

La Direzione declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti a causa della mancanza di contrassegno o sciupati perché troppo logori o per altre cause non dipendenti da responsabilità del personale.

#### **Art.13 - ALLOGGIO**

All'ospite verrà assegnato, nella tipologia della camera prescelta, a giudizio insindacabile della Direzione, un posto nella RSA; detto posto non potrà essere modificato se non previa decisione della Direzione.

La Direzione ha facoltà di trasferire l'ospite in una stanza diversa da quella assegnata all'atto, sempre nella tipologia della camera scelta, di ingresso qualora ciò sia dovuto ad esigenze di servizio.

#### **Art. 14 - VITTO**

La confezione dei pasti verrà effettuata in base alle tabelle dietetiche, approvate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore e il Medico Responsabile. Il menù potrà essere modificato in relazione alle esigenze di carattere igienico-sanitario ed alle disponibilità di mercato. Le diete particolari devono essere prescritte dal medico della Residenza.

Gli ospiti salvo diversa autorizzazione della Direzione hanno l'obbligo di consumare secondo l'orario stabilito i pasti nella sala da pranzo di nucleo.

#### **Art.15 - ASSISTENZA RELIGIOSA**

L'assistenza spirituale e i servizi religiosi interni viene assicurata dalla Parrocchia di Seniga

#### **Art.16 - ASCENSORI**

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti.

In particolare:

- Non si deve bloccare il pulsante quando segna "occupato";
- Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina si sia fermata al piano;
- È vietato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire autonomamente i comandi necessari;
- Deve essere data la precedenza al personale nelle ore in cui l'ascensore serve per il servizio ai piani.

#### **Art.17 - RAPPORTI TRA OSPITI, PARENTI E PERSONALE**

L'ospite e i parenti:

- a) Faranno presente al personale le proprie necessità e difficoltà. Il personale agirà nel rispetto dei diritti dell'ospite e delle esigenze di servizio;
- b) Tra personale, ospiti e parenti devono mantenersi rapporti di reciproco rispetto e comprensione, ovviamente spetta al personale, tenuto conto della fragilità ed esigenze degli ospiti realizzare un clima sereno e rispettoso.
- c) I parenti e gli ospiti nel caso in cui debbano avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempimenti nel servizio, devono rivolgersi alla Coordinatrice dei Servizi Sanitari Assistenziali, al Direttore Sanitario, al Direttore Generale.

#### **Art. 18 - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE**

La Direzione declina ogni responsabilità per danni che possono derivare senza sua colpa agli Ospiti od alle loro cose.

L'Ospite e i parenti prendono atto che la Residenza è coperta da contratto di assicurazione con primaria compagnia assicurativa per i rischi connessi alla propria attività.

Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

L'Amministrazione non risponde di eventuali furti.

L'Ente non risponde della sottrazione, della perdita o del deterioramento di oggetti e/o valori che non siano stati inventariati all'atto dell'ingresso e sui quali non sia stata accordata la custodia.

#### **Art. 19 - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO.**

Il volontariato individuale e organizzato, le assistenti inviati dai parenti, sono ammesse alle seguenti condizioni:

- a) Deve essere inoltrata domanda scritta da parte del Presidente dell'Associazione;
- b) Deve essere fornita la documentazione richiesta dalla Direzione;
- c) Il volontariato e gli assistenti inviati dai parenti devono sottoporsi al "colloquio di ammissione".

#### **Art.20 - VIGILANZA E CONTROLLO**

La Direzione Generale, oltre che direttamente, dovrà avvalersi, per la verifica delle condizioni che determinano maggiormente la qualità della vita all'interno della struttura, di una Commissione tecnica all'uopo nominata.

La Commissione tecnica potrà verificare in particolare:



- La qualità del vitto;
- La cura della persona;
- La pulizia degli ambienti.

## **PARTE 2^ - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **COMPITI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art.21. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- a) Stabilisce la “mission” dell’Istituto, le linee strategiche.
- b) Stabilisce il modello organizzativo, l’organigramma dell’Istituto, il budget dell’Istituto e gli obiettivi annuali.
- c) Verifica l’andamento della Residenza.

#### **Art.22. IL PRESIDENTE**

- a) E’ il Rappresentante legale della Fondazione di fronte a terzi e in giudizio.
- b) Determina l’ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione,
- c) Convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione.
- d) Esercitare la sorveglianza sull’andamento morale ed economico dell’istituto
- e) Curare l’esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- f) Sviluppare ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell’Ente
- g) Assumere, nei casi d’urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento dell’Istituzione sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il termine improrogabile di 30 giorni dalla data di assunzione del provvedimento.
- h) Sottoscrivere con il Direttore Generale i contratti di assunzione, promozioni e licenziamenti del personale
- i) E’ datore di lavoro per 626/94

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente, ne farà le veci il Vice Presidente.

#### **Art.23. IL DIRETTORE GERERALE**

- a) Ha la responsabilità del buon funzionamento dell'Istituto e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- b) Coordina l'attività delle varie aree funzionali.
- c) Gestisce le risorse umane e materiali della Residenza (Assunzioni, promozione, licenziamenti del personale, acquisti dei beni di consumo, e delle piccole attrezzature).
- d) Sottoscrive i contratti di servizio e i servizi appaltati a ditte esterne verificandone la congruità, l'efficacia e l'efficienza.
- e) Stabilisce le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, ne verifica i risultati e stabilisce le azioni correttive. Individua le aree critiche, i problemi emergenti, provvede ad individuare rimedi e soluzioni.
- f) Relaziona costantemente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Istituto per quanto riguarda la qualità delle prestazioni erogate agli Ospiti, le eventuali problematiche legate al personale, allo sviluppo e alla manutenzione della struttura, al budget in generale; e a quant'altro richiesto dal presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
- g) Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto ed esprime pareri non vincolanti sugli Argomenti trattati.

#### **Art.24. IL DIRETTORE SANITARIO**

- a) Cura l'attività di diagnosi e di cura riguardante gli Ospiti. Ha la responsabilità igienico-sanitaria e clinica e svolge le attività, nel completo rispetto della normativa, della Direzione Sanitaria delle Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA). Individua e sorveglia l'attività diagnostico/terapeutica dei Medici di nucleo e dei Medici di guardia
- b) Dipende funzionalmente dalla Direzione Generale della Fondazione alla quale dovrà rendere conto della propria attività
- c) Collabora con il Direttore Generale: per l'impostazione delle linee generali dell'organizzazione delle attività di assistenza e cura dei Nuclei; per la valutazione complessiva delle prestazioni erogate
- d) Sovrintende alla gestione del personale addetto ai servizi medico, infermieristico ed assistenziale e alla organizzazione assistenziale della RSA sulla base delle linee e indicazioni ricevute dalla Direzione e con la stessa concordate;

e) Promuove e coordina la medicina preventiva, riabilitativa e curativa, proporre iniziative per l'aggiornamento e la preparazione del personale infermieristico, proponendo schemi di norme interne per l'organizzazione dei servizi igienico sanitari.

f) E' responsabile della compilazione e del rispetto delle scadenze inerenti tutti i documenti previsti da debito informativo (schede SOSIA, tutti i documenti di parte sanitaria) di cui alla d.g.r 7435 del 14.12.2001;

g) Sovrintende all'organizzazione del servizio medico - infermieristico e responsabilità dell'attività direttamente svolta in rapporto a:

- 1) Verifica dell'igiene degli Ospiti e degli ambienti, nonché l'igiene personale dei dipendenti
- 2) Sorveglianza igienica del sistema di refezione, conservazione e somministrazione degli alimenti e delle bevande degli ospiti;
- 3) E' responsabile del sistema di autocontrollo altrimenti detto HACCP di cui al D.Lgs 155/97;
- 4) Controllo e verifica delle tabelle dietetiche in collaborazione con l'eventuale figura di dietista;
- 5) Consulenza tecnica per problemi organizzativi in merito all'igiene della struttura e dei locali adibiti ad alloggio e ritrovo degli anziani;
- 6) Cura rapporti con l'A.T.S. anche in riferimento a pratiche di visite specialistiche e ricoveri ospedalieri;
- 7) Collaborazione con tutti gli infermieri (dipendenti e non) per le materie sanitarie e parasanitarie, loro aggiornamento periodici oltreché indirizzo, controllo verifica dell'operato e delle mansioni degli infermieri;
- 8) Rapporto con i parenti degli ospiti e loro informazione
- 9) Educazione sanitaria degli ospiti e del personale
- 10) Propone, in base alle esigenze di servizio, l'impiego, la destinazione e i turni del personale infermieristico secondo i criteri fissati dalla Direzione, coordina l'azione dell'assistenza agli ospiti;
- 11) Compila all'entrata le eventuali schede conoscitive proposte dalla Regione per ciascun ricoverato e presenta alla Direzione e alla Presidenza la relazione trimestrale sull'andamento sanitario della RSA
- 12) Propone la scelta di apparecchi per l'acquisto di attrezzature sanitarie;
- 13) Propone l'acquisto di medicinali di uso comune ed è responsabile dell'armadio farmaceutico la cui custodia è affidata al personale infermieristica;

- 14) Individua i compiti di responsabilità da assegnare al personale infermieristico per il periodo di assenza della coordinatrice;
- 15) Redigere l'inventario dei farmaci presenti in struttura, con costante aggiornamento;
- 16) Redige e propone gli opportuni aggiornamenti del farmaceutico;
- 17) Verifica la regolare tenuta del registro degli stupefacenti;
- 18) Cura la sollecita trasmissione delle denunce prescritte per disposizione di legge;
- 19) Dà parere circa l'ammissione e la dimissione degli ospiti ed espone alla Direzione gli aspetti Socio-Sanitari che motivano l'eventuale trasferimento di un ospite;
- 20) Rilascia agli aventi diritto ogni certificazione sanitarie riguardante i malati assistiti dalla Fondazione, conservando copia in cartella;

h) Relaziona, d'intesa con il Direttore, il Presidente sull'andamento dell'Istituto per quanto riguarda la qualità delle prestazioni erogate agli Ospiti, le eventuali problematiche legate al personale, lo sviluppo.

#### **Art.25. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

- a) Imposta, sulle indicazioni del Direttore Generale e in accordo con l'impostazione del budget, i criteri per la tenuta della contabilità dell'Istituto. Garantisce la corretta tenuta degli aspetti contabili. E' responsabile della correttezza della fatturazione attiva e passiva.
- b) E' responsabile della corretta gestione degli acquisti, predispone, su indicazione della Direzione Generale, ogni notizia e analisi per la scelta dei fornitori, di costo e di tempi di approvvigionamento. Garantisce la corretta gestione del magazzino e la tempestività della consegna dei materiali necessari ai Nuclei e agli altri uffici.
- c) Coordina il Responsabile della Sicurezza e la manutenzione, per la gestione della struttura fisica e degli impianti dell'Istituto.
- d) Cura, sulle indicazioni e disposizioni del Direttore Generale, la gestione del personale dipendente, sotto l'aspetto amministrativo; a tal fine si coordina anche con il Coordinatore dei servizi Sanitari/Assistenziali
- e) Garantisce i corretti adempimenti di legge per la gestione delle assunzioni e degli infortuni.
- f) Cura che il Responsabile della Sicurezza, esterno alla Fondazione, metta in atto tutti gli adempimenti previsti in contratto

**Art. 26. OPERATORE AMMINISTRATIVO**

- a) Su indicazione del Responsabile Amministrativo si occupa della fatturazione attiva;
- b) Gestisce le relazioni con il pubblico e l'accettazione amministrativa degli Ospiti;
- c) Gestisce e organizza gli ingressi e le dimissioni degli Ospiti;
- d) Gestisce gli ordini;
- e) Controlla la fatturazione passiva;
- f) Gestisce e controlla le presenze del personale;
- g) Gestisce l'archiviazione dei documenti.

**Art. 27. IL COORDINATORE SERVIZI SANITARI ASSISTENZIALI.**

- a) Collabora alla corretta applicazione delle scelte organizzative e strategiche della Direzione Generale, individuando, sentito il Direttore Sanitario le linee generali dell'organizzazione del lavoro dei Nuclei adoperandosi per ottenere un buon livello di omogeneità, alla loro verifica svolgendo attività di monitoraggio ed elaborando dati da presentare in relazioni periodiche
- b) Favorisce l'integrazione delle attività delle figure professionali, per stimolare sinergie e risolvere conflitti. Sorveglia costantemente la qualità delle prestazioni erogate agli Ospiti e la qualità complessiva dell'assistenza e segnala le aree critiche ed i problemi emergenti.
- c) Sorveglia costantemente la qualità delle prestazioni erogate agli Ospiti e la qualità complessiva dell'assistenza. Favorisce l'instaurarsi di un ambiente familiare, sereno, rispettoso dei diritti e della dignità dell'anziano.
- d) Organizza, verifica e coordina le attività assistenziali, infermieristiche, educative, fisioterapiche e polivalenti proponendo alla Direzione Generale, sentita la Direzione Sanitaria, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni del personale assente a vario titolo, proposta di concessione di ferie e permessi.
- e) Partecipa, ove necessario ed opportuno alla stesura del PAI, e partecipa alla verifica della corretta applicazione dello stesso ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- f) Collabora con il Direttore Sanitario alla stesura delle linee guida e protocolli da sottoporre alla Direzione Generale e ne verifica la corretta applicazione di linee guida e protocolli
- g) Verifica l'attività di assegnazione di ausili
- h) Sorveglia le attività assistenziali quotidiane
- i) Verifica, sulle procedure indicate dalla Direzione Sanitaria la corretta esecuzione delle terapie in essere, delle modalità di stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali, della modalità di

conservazione e registrazione dei farmaci stupefacenti e della conservazione di presidi e medicinali secondo le disposizioni interne ed esterne vigenti

- j) Sovrintende all'acquisto, distribuzione, conservazione dei farmaci e parafarmaci
- k) Collabora per quanto di competenza alla tenuta del fascicolo socio sanitario e alla raccolta dei dati necessari alla pianificazione assistenziale
- l) Controlla gli strumenti di comunicazione interna
- m) Provvede alla tenuta della modulistica in uso e sovrintende al corretto passaggio di informazioni e garantisce che la comunicazione tra le varie figure professionali permetta il mantenimento costante degli standard organizzativi
- n) Supervisiona i percorsi di tirocinio di allievi
- o) Intrattiene i rapporti con i parenti e i volontari
- p) Supervisiona le condizioni igieniche della Struttura ed il rispetto dei regolamenti interni esterni di igiene
- q) Supervisiona l'andamento dei servizi appaltati, nell'area di competenza
  
- r) Identifica le necessità di formazione e aggiornamento professionale del personale e propone piani di formazione al Direttore.
- s) Si coordina con le funzioni amministrative per garantire l'approvvigionamento delle risorse materiali e per il corretto aggiornamento del calcolo orario dei dipendenti; con le ditte appaltate (lavanderia, ristorazione ecc.) per garantire la continuità e verificare la qualità delle forniture.
- t) Supporta il Direttore nella selezione del personale.

#### **Art.28 . EDUCATORE PROFESSIONALE /ANIMATORE**

L'introduzione di questa figura professionale nei nuovi standard gestionali scaturisce da una valutazione delle esperienze attuate nel settore dell'animazione e dalla necessità di individuare nuove e più efficaci strategie di coinvolgimento. L'educatore professionale per la sua formazione è in grado di definire progetti di intervento, mirati ed individualizzati, che rimotivino l'ospite ad assumere un ruolo attivo e partecipativo, in una logica riattivante e tesa al miglioramento continuo della qualità della vita dei residenti. Avendo presente questi obiettivi generali, promuove e organizza anche le attività di animazione e di ricreazione avendo cura di individuare, stimolare e mantenere gli interessi specifici degli ospiti. L'educatore professionale partecipa al processo di rimotivazione alla vita in collaborazione con lo psicologo e con l'équipe multidisciplinare con cui si coordina e concorda il piano di intervento specifico.

**Art. 29 . INFERMIERE PROFESSIONALE**

- a) Fornisce prestazioni di assistenza diretta e le prestazioni igienico-sanitarie che comportino una precisa responsabilità in ordine a rischi specifici.
- b) Partecipa attivamente alla individuazione dei problemi assistenziali e riabilitativi del paziente, alla formulazione del programma di intervento personalizzato, alla sua implementazione per quanto compete al suo ruolo professionale, alla verifica periodica e finale dei risultati ottenuti.

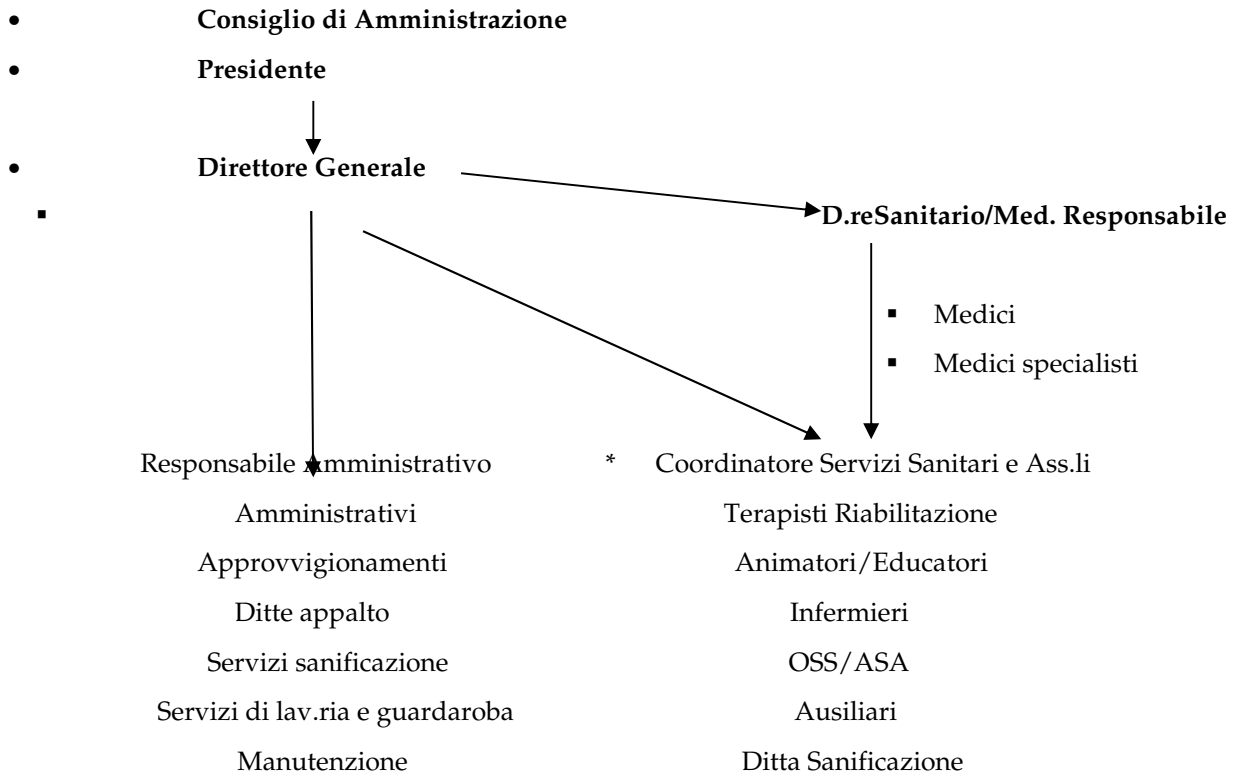
**Art. 30. OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)**

- a) L'OSS presta assistenza diretta alla persona, ivi compresa l'effettuazione della pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'ospite e fornisce prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, in qualche modo a confine fra l'area sanitaria e socio-assistenziale e pertanto da definirsi a rilievo sanitario: ciò comporta attività non legate a situazioni di rischio specifico e non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona, in quanto essenziali all'attuazione del programma assistenziale (es. massaggi, frizioni per prevenire le piaghe da decubito, mobilizzazione del paziente, collaborazione ad attività di tipo infermieristico o sanitario).

**Art. 31. AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE (A.S.A):**

- a) L'ASA presta assistenza diretta alla persona, ivi compresa l'effettuazione della pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'ospite e fornisce prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, opera, pertanto, in rapporto diretto con gli ospiti e proprio per tale motivo necessita di una formazione che lo prepari ad entrare in relazione con l'ospite di cui si deve prendere cura, che gli insegni a comprenderne il linguaggio, a rilevare i bisogni anche inespressi.

### Art. 32. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



### Art. 33. METODOLOGIA

- Equipe di direzione o di guida
- Equipe multidisciplinare
- Gruppi di lavoro
- Gestione per obiettivi
- Approccio riabilitativo, con programmi personalizzati
- Monitoraggio continuo delle attese del paziente
- Formazione e aggiornamento del personale



**UN SISTEMA  
DI SERVIZI GLOBALI E ALTAMENTE PROFESSIONALIZZATI  
DI QUALITA' STRUTTURATO E CONDIVISO  
CON IL COINVOLGIMENTO DELL'OSPITE E FAMILIARI**

**Parte 3^ CODICE DISCIPLINARE**

**Art.34 . QUADRO DI RIFERIMENTO**

La Fondazione applica il Contratto Collettivo Nazionale UNEBA e in via residuale per alcuni dipendenti il Contratto Collettivo Nazionale delle Autonomie Locali.

La Fondazione con il presente regolamento assume e fa proprie:

- a) Le norme disciplinari sia del CCNL Uneba sia del CCNL delle autonomia locali per il personale per quanto compatibili e comunque richiamate ad ogni conseguente effetto.
- b) La Legge 20 maggio 1970, n. 300
- c) Esso regola i doveri dei dipendenti, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale.
- d) Le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli art. 2014,2015 e 2016 in materia di diligenza del prestatore subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Art. 35. SOGGETTI E AREA DI APPLICAZIONE**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto a tempo indeterminato che determinato

**Art. 36. UFFICIO COMPETENTE**

- a) L'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari è individuato nel Direttore Generale della Fondazione, il quale si avvale della collaborazione del Presidente e del Responsabile Amministrativo con le funzioni di segretario.
- b) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.
- c) L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

d) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

#### **Art. 37. PUBBLICITA'**

e) Le norme del presente Regolamento, costituenti il codice disciplinare sono esposte in permanenza in reparto e/o comunque in luoghi dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

f) All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

#### **Art. 38. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

a) Il dipendente conforma la sua condotta ai principi del buon andamento e imparzialità dell'attività aziendale, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il suo comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice Etico

b) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione e gli ospiti.

c) In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

1) Collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro

2) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previste dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n.241.

3) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

4) Nei rapporti con soggetti terzi, fornire le informazione cui abbia titolo a farlo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy.

5) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio.

- 6) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza, rispetto e collaborazione ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.
- 7) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo malattia o infortunio.
- 8) Eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai responsabili. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quanto l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito.
- 9) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità
- 10) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi ed automezzi a lui affidati
- 11) Non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità della Fondazione per ragioni che non siano di servizio.
- 12) Non chiedere od accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
- 13) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Fondazione da parte del personale e introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Fondazione stessa in locali non aperti al pubblico.
- 14) Non ritornare nei locali di lavoro e non intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione Generale. Non sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.
- 15) Comunicare alla Fondazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento della stessa.
- 16) Dare tempestivo avviso dell'assenza, salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse, ivi compresa la malattia, debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse.
- 17) Deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere direttamente e indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi

### **Art.39 . RITARDI ED ASSENZE**

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza.

Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari

Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari.

### **Art. 49. SANZIONI DISCIPLINARI e CRITERI PER L'APPLICAZIONE**

1) Le violazioni del personale dipendente dei doveri disciplinati dal presente regolamento, dalle norme emanate dalla Direzione Generale, dal CNLL e dalle leggi di riferimento danno luogo, in relazione alla loro gravità, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui agli articoli successivi:

- a) biasimo inflitto verbalmente;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa sino a 3 (tre) ore di normale retribuzione;
- d) sospensione sino a tre 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento disciplinare con preavviso
- f) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi lievi e di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

2) Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e soprattutto in relazione alla gravità della mancanza, in particolare costituisce sempre grave mancanza il cattivo comportamento verso gli ospiti, le sanzioni saranno determinate in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d) grado di danno o di pericolo causato agli ospiti o terzi e alla Fondazione ovvero al disservizio determinatosi
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, al comportamento verso gli ospiti, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dal contratto CCNL e dalla legge
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra di loro.
- 3) La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità.

#### **Art. 50. INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

- 1) La sanzione disciplinare, dal minimo del biasimo inflitto verbale alla sospensione del dipendente di cui ai punti a), b), c), d) dell'art. 42 si applica a:
- a. manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
  - b. assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti, esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;
  - c. non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;
  - d. ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
  - e. ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dal precedente art.69;
  - f. violi il segreto professionale o d'ufficio;
  - g. ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;
  - h. non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;
  - i. fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
  - j. introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche stupefacenti negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;
  - k. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
  - l. partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;
  - m. bestemmi nei luoghi di lavoro;
  - n. violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;

- o. ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;
- p. in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali;
- q. condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti con il pubblico
- r. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno e disservizio
- s. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della Fondazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300
- t. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati
- u. svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia e infortunio
- v. testimonianza falsa e reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa
- w. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, degli altri dipendenti, degli ospiti, di terzi.
- x. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente
- y. violazione di doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo alla Fondazione, agli ospiti o a terzi.

2). La sanzione disciplinare, dal licenziamento con preavviso con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso di cui ai punti e), f) dell'art. 42 si applica a:

- a. rissa o vie di fatto sul lavoro;
- b. assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c. recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;
- d. furto;
- e. danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;

- f. atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;  
alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
- h. inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
- i. insubordinazione grave verso i superiori;
- j. violazione delle norme in materia di armi;
- k. abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
- l. inosservanza delle norme mediche per malattia;
- m. gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura
- n. gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla legge 231/01;
- o. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
- p. introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;
- q. molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura;
- r. atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- s. condanna per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 Leptis della legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni;
- t. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- u. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n.97;
- v. sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.
- w. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio.
- x. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria della Fondazione e comunque tali da comprovare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli ospiti.

- y. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno e pericolo alla Fondazione, agli ospiti o a terzi.

#### **Art. 51. MODALITA' PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui Agli articoli che precedono, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi dei precedenti articoli, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

L'importo delle multe, non costituente riconoscimento di danno, è devoluto all'INPS.

#### **Art. 52. SOSPENSIONE CAUTELARE**

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, potrà disporsi la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

#### **Art. 53. CONTESTAZIONE DI ADDEBITO**

- a) Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferito mandato o in alternativa dato la possibilità al dipendente di presentare le proprie



giustificazioni per iscritto entro la data fissata per l'audizione o entro la data indicata nella contestazione di addebiti.

b) La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque entro 20 giorni che decorrono dal momento in cui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione dei responsabili dei servizi, ha avuto conoscenza del fatto che ipotizza un'applicazione della sanzione disciplinare.

c) Il provvedimento disciplinare, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti del dipendente prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data della audizione o di presentazione di giustificazione.

d) La consegna della lettera di contestazione viene fatto o con consegna diretta con sottoscrizione di copia per ricevuta o in busta chiusa, con raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzandola all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.

e) Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. L'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via informale tramite istanza scritta.

f) Della seduta della audizione di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e/o dal suo procuratore.

#### **Art. 54. DEFINIZIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

a) L'Ufficio competente per i Procedimenti, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal presente regolamento, dal contratto e dalle leggi di riferimento. La sanzione viene comunicata per iscritto all'interessato.

b) Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.

c) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue

d) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**Art. 56. DISPOSIZIONI FINALI**

a) E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.

b) L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi di lavoro, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di Regolamento

**ALLEGATO 1**

**OGGETTO: Contratto d'ingresso posto accreditato  
presso la RSA Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS**

**TRA**

La Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS (di seguito per brevità denominata Fondazione) con sede in Seniga (Bs), Via Castello, 1 C.F. 88004050170, legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore Bruno Marini

E  
Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (BS) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (BS) in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Ospite  
della RSA dal \_\_\_\_\_

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (BS) il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (BS) in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità  
denominato Obbligato)

**PREMESSO CHE**

- la RSA Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS è una Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani e autorizzata al funzionamento per n. 50 posti letto, di cui 42 posti accreditati e 8 posti solventi, con provvedimento n° HP40 del 23 Dicembre 2009.
- la Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani non autosufficienti è una struttura destinata ad accogliere soggetti anziani non autosufficienti, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

- L'accesso alla struttura è subordinato alla presentazione di apposita domanda, presso l'ATS di Brescia, distretto di Leno il quale, attraverso l'Unità di Continuità Assistenziale Multidisciplinare (UCAM), provvede all'autorizzazione al ricovero e alla gestione della lista d'attesa.
- Gli obbligati hanno presentato tutta la documentazione richiesta come da allegato a) e la Fondazione ha fornito la documentazione di cui all'elenco allegato 1)
- La Direzione, al momento dell'accoglimento, istituisce il fascicolo FASAS.
- L'assistenza spirituale e religiosa viene effettuata dalla Parrocchia.
- L'accesso alla residenza è dalle ore 8.00 alle ore 20.00 di ogni giorno, raccomandando il rispetto dei momenti di riposo e di attività medica-infermieristica.

#### TUTTO CIO' PREMESSO

Si stipula quanto segue:

##### ART. 1

le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

##### ART. 2

La Fondazione, accettata la domanda presentata, tramite l'ATS di Brescia, distretto di Leno, unitamente alla documentazione clinica presentata in data \_\_\_\_\_ si obbliga al ricovero del/della Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ed ad erogare prestazioni aventi natura socio-sanitaria-assistenziale, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per le RSA e dalla Carta dei Servizi della Fondazione. In particolare:

- assistenza medica, fisiatrica, fisioterapica, e ausiliaria
- le attrezzature igienico sanitarie di base,
- attrezzature particolari (girelli, treppiedi, ecc.)
- i presidi sanitari
- eventuali ausili per l'incontinenza
- farmaci e parafaraci prescritte dalla terapia
- il servizio di animazione,
- la ristorazione
- il servizio di sanificazione
- il servizio lavanderia e guardaroba
- i servizi di parrucchiere, barbiere, callista, e trasporti a richiesta e a pagamento

La Fondazione inoltre:

- offre collaborazione ai parenti, che lo richiedono, per le pratiche necessarie al riconoscimento dell'invalidità e dell'indennità di accompagnamento, la revisione dei documenti d'identità scaduti e il cambio di residenza.
- provvede a garantire il servizio trasporto ed accompagnamento a visite mediche e specialistiche attraverso ambulanze di associazioni di volontariato sono a carico dell'ospite i conseguenti oneri.
- garantisce il rispetto delle norme in materia di privacy come previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, e il rispetto della tutela dei diritti dell'Ospite come indicati nella CdS;

- o la Fondazione non risponde in alcun modo di eventuali smarrimenti e furti che dovessero verificarsi. Gli oggetti e/o valori sono di esclusiva responsabilità dell'ospite, salvo che siano state consegnate in custodia con apposita dichiarazione.
  - o La Fondazione è coperta da polizza assicurativa per la responsabilità civile.
  - o La Fondazione eroga i servizi socio sanitari assistenziali in ottemperanza della normativa regionale vigente garantendo la presenza delle figure professionali assistenziali, educative e sanitarie nelle modalità richieste.
- la Carta dei Servizi è parte integrante e sostanziale del presente contratto d'ingresso, pertanto ad essa si fa riferimento per tutto quanto non citato.

La Fondazione ha verificato che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo i criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune.

#### ART. 3

L'ospite e gli Obbligati, si impegnano in solido tra di loro e con l'ospite stesso alla corresponsione mensile della retta e dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR, accompagnamenti presso altri presidi sanitari) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari); gli obbligati assumono il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli artt. 1936 e ss. Codice Civile, senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La retta potrà subire variazioni sulla base delle variazioni Istat, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dai contratti dei servizi nonché dai maggiori oneri derivanti da adeguamenti a normative nazionali e regionali ed ogni variazione verrà comunicata con RR almeno 20 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe,

L'ospite e gli obbligati avranno facoltà di recedere mediante comunicazione RR alla sede della Fondazione nei termini di cui all'art. 8 che segue.

L'Ospite e gli Obbligati in solido si impegnano al rispetto di tutti i regolamenti della Fondazione.

#### ART. 4

Gli Obbligati sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'Anagrafica dell'Ospite che i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari). In caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni.

#### ART. 5

Il contratto decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e cesserà per:

- a) volontà delle parti di recedere dal presente atto, un preavviso scritto di almeno 15 giorni effettivi;
- b) inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza), secondo quanto disposto dall'art. 9.

#### ART. 6

La retta dovrà essere corrisposta mensilmente e in via anticipata il 1° giorno del mese di riferimento, e comunque non oltre il 5° giorno del mese, tramite bonifico bancario, salvo accordi diversi con la Direzione della Fondazione.

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento delle spese bancarie e degli interessi moratori pari a 3 punti oltre il tasso euroribor oltre le maggiori spese.

#### ART. 7

La retta giornaliera a carico dell'ospite e/o del terzo al netto del contributo sanitario regionale e del bollo previsto dalla normativa vigente in materia, sarà:

retta per camera singola	euro 57,00	dep. cauz.: € 1.710,00
retta per camera doppia	euro 55,00	dep. cauz.: € 1.650,00
retta per camera tripla	euro 53,00	dep. cauz.: € 1.643,00
retta per camera quadrupla	euro 51,50	dep. cauz.: € 1.545,00

Il deposito cauzionale, infruttifero, verrà restituito a fine ospitalità salvo presenza di rette insolute.

La fattura tramite spedizione postale costa euro 0,70, gratuita se inviata tramite e-mail; in alternativa deve essere ritirata presso la Direzione tutti i mesi, in caso contrario entro 30 giorni viene comunque spedita, addebitando il costo nella fattura della spedizione.

I servizi aggiuntivi, a carico degli ospiti:

- parrucchiere: vds allegato 2)
- barbiere: vds allegato 2)
- callista: vds allegato 2)

Nel computo delle giornate di presenza viene sempre calcolato:

- a) il giorno di ingresso;
- b) il giorno di uscita se avviene dopo le ore 14.00.

Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportata nel fascicolo assistenziale, salvo i casi di prenotazione del posto letto per l'importo definito in € 60 (sessanta) giornalieri.

L'assenza per ricovero ospedaliero o vacanza non generano riduzione nel calcolo della retta mensile.

La Fondazione si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'ospite, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

La Fondazione si impegna altresì ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente

#### ART. 8

Gli obbligati hanno facoltà di recedere in qualsiasi tempo inviando comunicazione con Raccomandata AR alla sede della Fondazione con preavviso di quindici giorni ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la Fondazione. La retta relativa al preavviso di 15 giorni andrà sempre corrisposta anche se l'ospite lascia prima la RSA.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura a cura e spese degli Obbligati, e fino a quella data gli obbligati sono tenuti al pagamento delle rette ivi compreso eventuali rette arretrate e i giorni di preavviso anche se non usufruiti.

#### ART. 9

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico dell'ospite) entro il termine previsto dall'art. 6, la RSA provvede a formalizzare opportuna diffida nei confronti dell'ospite e/o del/i soggetto/i obbligato/i, a mezzo di raccomandata A.R.. In caso di mancato pagamento di quanto richiesto entro 15 giorni il presente contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 Codice Civile e gli obbligati provvedono alle dimissioni dell'ospite dalla struttura e l'ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro la data intimata, fatto salvo il diritto della Fondazione di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione totale e parziale di eventuale suoi crediti nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo ed eventualmente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dalla ATS.

#### ART. 10

La eventuale contestazione della qualità del servizio non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta. Resta la facoltà dell'ospite e degli obbligati di avvalersi delle procedure di cui all'art.8.

#### ART. 11

La Direzione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite, da una stanza all'altra, da un nucleo abitativo all'altro, nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità, di norma rispettando la tipologia della camera prevista nel presente contratto. Qualora non fosse possibile una soluzione alberghiera identica la retta dovrà essere aggiornata.

E' fatta salva la facoltà di recesso alle condizioni di cui all'art. 8.

#### ART. 12

La Fondazione, su proposta del Direttore Sanitario, potrà disporre l'immediata dimissione dell'Ospite, oppure l'inoltro presso centri ospedalieri nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti. In ogni caso la Direzione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'Ospite non risultasse più idoneo alla vita comunitaria.

#### ART. 13

La Fondazione si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i.
- alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria
- alla diffusione della carta dei servizi.

Per quanto riguarda oggetti e beni personali si fa riferimento agli obblighi di custodia degli artt. 1783-1786 del c.c..

Quanto consegnato in custodia dovrà essere contenuto in un involucro chiuso e sigillato.

#### ART. 14

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.

Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 8.

ART. 15

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

ART. 16

In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Brescia.

Letto, confermato e sottoscritto

Seniga, \_\_\_\_\_

L'Ospite

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido  
(Ente locale-eventuale A.d.S/tutore/  
curatore e Ente gestore)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bruno Marini - Direttore

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e ss del Codice Civile espressamente si approvano gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.-

Letto, confermato e sottoscritto

Seniga, \_\_\_\_\_

L'Ospite

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido  
(Ente locale-eventuale A.d.S/tutore/  
curatore Ente gestore)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bruno Marini - Direttore

## Allegato 1)

Gli obbligati hanno presentato i seguenti documenti:

- SI  NO codice fiscale;
  - SI  NO documento d'identità dell'Ospite in corso di validità;
  - SI  NO tessera sanitaria;
  - SI  NO tessera esenzione ticket;
  - SI  NO certificato di invalidità e copia verbale d'invalidità;
  - SI  NO Ultimo CUD dell'Ospite e del Fideiussore;
  - SI  NO cartelle cliniche e/o ospedaliere in possesso, nonché la documentazione sanitaria in possesso;
  - SI  NO ausili ad personam assegnati dall'ATS distrettuale; fatto domanda per carrozzina e presidi assorbenti
  - SI  NO copia dell'eventuale verbale giudice tutelare di nomina di Amministratore di Sostegno;
- L'ospite non ha e non necessita di amministratori di sostegno.
- SI  NO documento d'identità in corso di validità di tutti i fideiussori;
  - SI  NO versamento della cauzione con assegno;

Contemporaneamente la Direzione ha consegnato:

- SI  NO regolamento interno;
- SI  NO carta dei servizi;
- SI  NO codice etico;
- SI  NO copia procedure di eventuale nomina dell'Amministratore di sostegno;
- SI  NO copia dell'informativa circa l'ufficio di pubblica tutela;
- SI  NO questionario di valutazione della qualità del servizio;
- SI  NO consegna dell'elenco corredo della biancheria e abiti personale;
- SI  NO sottoscrizione della autorizzazione all'utilizzo dei dati;
- SI  NO modalità di richiesta copia cartella clinica;
- SI  NO fattura del mese in corso e fattura della cauzione;

## Allegato 2)

Attuale tariffario

Parrucchiere

Donna

- piega € 8,00
- taglio € 10,00
- Colore € 15,00
- Applicazione colore € 9,00 (tintura fornita dall'ospite)
- Permanente € 20,00

Uomo

- Taglio da € 5,00 a € 10,00
- Barba € 4,00



Pedicure

- Taglio Unghie € 5,00
- Taglio unghie più calli € 10,00
- Pedicure completi € 15,00

Eventuali variazioni verranno comunicate.

**OGGETTO: Contratto d'ingresso posto solvente  
presso la RSA Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS**

**TRA**

La Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS (di seguito per brevità denominata Fondazione) con sede in Seniga (Bs), Via Castello, 1 C.F. 88004050170, legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore Bruno Marini

E

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (BS) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (BS) in \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_ Ospite della RSA dal \_\_\_\_\_

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (BS) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (BS) in \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_ Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità  
denominato Obbligato)

PREMESSO CHE

- la RSA Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS è una Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani e autorizzata al funzionamento per n. 50 posti letto, di cui 42 posti accreditati e 8 posti solventi, con provvedimento n° HP40 del 23 Dicembre 2009.
- la Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani non autosufficienti è una struttura destinata ad accogliere soggetti anziani non autosufficienti, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.
- l'accesso alla struttura è subordinato alla presentazione di apposita domanda, presso la Direzione con allegata tutta la documentazione sanitaria richiesta e al parere positivo all'accoglimento della Direzione Sanitaria.

- Gli obbligati hanno presentato tutta la documentazione richiesta come da allegato a) e la Fondazione ha fornito la documentazione di cui all'elenco allegato 1)
- La Direzione, al momento dell'accoglimento, istituisce il fascicolo FASAS.
- L'assistenza spirituale e religiosa viene effettuata dalla Parrocchia.
- L'accesso alla residenza è dalle ore 8.00 alle ore 20.00 di ogni giorno, raccomandando il rispetto dei momenti di riposo e di attività medica-infermieristica.

#### TUTTO CIO' PREMESSO

Si stipula quanto segue:

##### ART. 1

le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

##### ART. 2

La Fondazione, accettata la domanda presentata, unitamente alla documentazione clinica in data \_\_\_\_\_ si obbliga al ricovero del/della Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ed ad erogare prestazioni avente natura socio-sanitaria-assistenziale, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per le RSA e dalla Carta dei Servizi della Fondazione. In particolare:

- assistenza fisiatrica, fisioterapica, e ausiliaria
- le attrezzature igienico sanitarie di base
- il servizio di animazione,
- la ristorazione
- il servizio di sanificazione
- il servizio lavanderia e guardaroba, a richiesta e a pagamento
- i servizi di parrucchiere, barbiere, callista, a richiesta e a pagamento

La Fondazione inoltre:

- offre collaborazione ai parenti, che lo richiedono, per le pratiche necessarie al riconoscimento dell'invalidità e dell'indennità di accompagnamento, la revisione dei documenti d'identità scaduti e il cambio di residenza.
- provvede a garantire il servizio trasporto ed accompagnamento a visite mediche e specialistiche attraverso ambulanze di associazioni di volontariato sono a carico dell'ospite i conseguenti oneri.
- garantisce il rispetto delle norme in materia di privacy come previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
- la Fondazione non risponde in alcun modo di eventuali smarrimenti e furti che dovessero verificarsi. Gli oggetti e/o valori sono di esclusiva responsabilità dell'ospite, salvo che siano state consegnate in custodia con apposita dichiarazione.
- La Fondazione è coperta da polizza assicurativa per la responsabilità civile.
- La Fondazione eroga i servizi socio sanitari assistenziali in ottemperanza della normativa regionale vigente garantendo la presenza delle figure professionali assistenziali, educative e sanitarie nelle modalità richieste.

la Carta dei Servizi è parte integrante e sostanziale del presente contratto d'ingresso, pertanto ad essa si fa riferimento per tutto quanto non citato.

La Fondazione ha verificato che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo i criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ATS o al Comune.

L'Ospite e per esso i Fidejussori e/o parenti devono provvedere alla fornitura:

- Di attrezzature particolari (sedie a rotelle, girelli, trepiedi, ecc.)
- Dei presidi sanitari
- Degli eventuali ausili per l'incontinenza
- Dei farmaci e parafarmaci prescritto dalle terapie attraverso ricette del medico curante dell'ospite

#### ART. 3

L'ospite e gli Obbligati, si impegnano in solido tra di loro e con l'ospite stesso alla corresponsione mensile della retta e dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR, accompagnamenti presso altri presidi sanitari) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari); gli obbligati assumono il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli artt. 1936 e ss. Codice Civile, senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La retta potrà subire variazioni sulla base delle variazioni Istat, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dai contratti dei servizi nonché dai maggiori oneri derivanti da adeguamenti a normative nazionali e regionali ed ogni variazione verrà comunicata con RR almeno 20 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe,

L'ospite e gli obbligati avranno facoltà di recedere mediante comunicazione RR alla sede della Fondazione nei termini di cui all'art. 8 che segue.

#### ART. 4

Gli Obbligati sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'Anagrafica dell'Ospite che i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari). In caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni.

#### ART. 5

Il contratto decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e cesserà per:

- c) volontà delle parti di recedere dal presente atto, un preavviso scritto di almeno 15 giorni effettivi;
- d) inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza), secondo quanto disposto dall'art. 9.

#### ART. 6

La retta dovrà essere corrisposta mensilmente e in via anticipata il 1° giorno del mese di riferimento, e comunque non oltre il 5° giorno del mese, tramite bonifico bancario, salvo accordi diversi con la Direzione della Fondazione

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento delle spese bancarie e degli interessi moratori pari a 3 punti oltre il tasso euroribor oltre le maggiori spese.

#### ART. 7

La retta giornaliera a carico dell'ospite e/o del terzo al netto del contributo sanitario regionale e del bollo previsto dalla normativa vigente in materia, sarà:

retta per camera doppia	euro 66,00	dep. cauz.: € 1.980,00
retta per camera quadrupla	euro 62,00	dep. cauz.: € 1.860,00

Il deposito cauzionale, infruttifero, verrà restituito a fine ospitalità salvo presenza di rette insolute. La fattura tramite spedizione postale costa euro 0,70, gratuita se inviata tramite e-mail ; in alternativa deve essere ritirata presso la Direzione tutti i mesi, in caso contrario entro 30 giorni viene comunque spedita, addebitando il costo nella fattura della spedizione.

I servizi aggiuntivi, a carico degli ospiti:

- lavaggio biancheria € 5 al giorno
- parrucchiere: vds allegato 2)
- barbiere: vds allegato 2)
- callista: vds allegato 2)

Nel computo delle giornate di presenza viene sempre calcolato:

- a) il giorno di ingresso;
- b) il giorno di uscita se avviene dopo le ore 14.00.

Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in RSA e fa fede quella riportato nel fascicolo assistenziale, salvo casi di prenotazione del posto letto per l'importo definito in € 60 (sessanta) giornalieri.

La Fondazione si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'ospite, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

La Fondazione si impegna altresì ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente

#### ART. 8

Gli obbligati hanno facoltà di recedere in qualsiasi tempo inviando comunicazione con Raccomandata AR alla sede della Fondazione con preavviso di quindici giorni ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la Fondazione. La retta relativa al preavviso di 15 giorni andrà sempre corrisposta anche se l'ospite lascia prima la RSA.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura a cura e spese degli Obbligati, e fino a quella data gli obbligati sono tenuti al pagamento delle rette ivi compreso eventuali rette arretrate e i giorni di preavviso anche se non usufruiti.

#### ART. 9

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico dell'ospite) entro il termine previsto dall'art. 6, la RSA provvede a formalizzare opportuna diffida nei confronti dell'ospite e/o del/i soggetto/i obbligato/i, a mezzo di raccomandata A.R.. In caso di mancato pagamento di quanto richiesto entro 15 giorni il presente contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 Codice Civile e gli obbligati provvedono alle dimissioni dell'ospite dalla struttura e l'ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro la data intimata, fatto salvo il diritto della Fondazione di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione totale e parziale di eventuale suoi crediti nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo ed eventualmente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.

Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dalla ATS.

#### ART. 10

La eventuale contestazione della qualità del servizio non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta. Resta la facoltà dell'ospite e degli obbligati di avvalersi delle procedure di cui all'art.8.

#### ART. 11

La Direzione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite, da una stanza all'altra, da un nucleo abitativo all'altro, nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità, di norma rispettando la tipologia della camera prevista nel presente contratto. Qualora non fosse possibile una soluzione alberghiera identica la retta dovrà essere aggiornata.

E' fatta salva la facoltà di recesso alle condizioni di cui all'art. 8.

#### ART. 12

La Fondazione, su proposta del Direttore Sanitario, potrà disporre l'immediata dimissione dell'Ospite, oppure l'inoltro presso centri ospedalieri nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti. In ogni caso la Direzione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'Ospite non risultasse più idoneo alla vita comunitaria.

#### ART. 13

La Fondazione si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
- al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i.
- alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria
- alla diffusione della carta dei servizi.

Ai sensi dell'art.1783-1786 cc la fondazione risponde quando le cose dell'ospite gli sono state consegnate in custodia che sono accettate salvo che abbiano un valore eccessivo o natura ingombrante. Quanto consegnato in custodia dovrà essere contenuto in un involucro chiuso e sigillato.

#### I) ART. 14

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.

Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 8.

#### ART. 15

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

ART. 16

In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Brescia.

Letto, confermato e sottoscritto

Seniga, \_\_\_\_\_

L'Ospite

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido  
(Ente locale-eventuale A.d.S./tutore/  
curatore Ente gestore)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bruno Marini - Direttore

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e ss del Codice Civile espressamente si approvano gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.-

Letto, confermato e sottoscritto

Seniga, \_\_\_\_\_

L'Ospite

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido  
(Ente locale-eventuale A.d.S./tutore/  
curatore Ente gestore)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bruno Marini - Direttore

## Allegato 1)

Gli obbligati hanno presentato i seguenti documenti:

- SI NO codice fiscale;
  - SI NO documento d'identità dell'Ospite in corso di validità;
  - SI NO tessera sanitaria;
  - SI NO tessera esenzione ticket;
  - SI NO certificato di invalidità e copia verbale d'invalidità;
  - SI NO Ultimo CUD dell'Ospite e del Fideiussore;
  - SI NO cartelle cliniche e/o ospedaliere in possesso, nonché la documentazione sanitaria in possesso;
  - SI NO ausili ad personam assegnati dall'ATS distrettuale; fatto domanda per carrozzina e presidi assorbenti
  - SI NO copia dell'eventuale verbale giudice tutelare di nomina di Amministratore di Sostegno;
- L'ospite non ha e non necessita di amministratori di sostegno.
- SI NO documento d'identità in corso di validità di tutti i fideiussori;
  - SI NO versamento della cauzione con assegno;

Contemporaneamente la Direzione ha consegnato:

- SI NO regolamento interno;
- SI NO carta dei servizi;
- SI NO codice etico;
- SI NO copia procedure di eventuale nomina dell'Amministratore di sostegno;
- SI NO copia dell'informativa circa l'ufficio di pubblica tutela;
- SI NO questionario di valutazione della qualità del servizio;
- SI NO consegna dell'elenco corredo della biancheria e abiti personale;
- SI NO sottoscrizione della autorizzazione all'utilizzo dei dati;
- SI NO fattura del mese in corso e fattura della cauzione;

## Allegato 2)

Attuale tariffario

Parrucchiere

Donna

- piega € 8,00
- taglio € 10,00
- Colore € 15,00
- Applicazione colore € 9,00 (tintura fornita dall'ospite)
- Permanente € 20,00

Uomo

- Taglio da € 5,00 a € 10,00
- Barba € 4,00

Pedicure

- Taglio Unghie € € 5,00
- Taglio unghie più calli € 10,00
- Pedicure completi € 15,00

Eventuali variazioni verranno comunicate.

## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

(Riferimento al D.lgs del 26/05/1997 n.152)

Con la presente scrittura privata

### TRA

La Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a, cod. fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, in qualità di Legale Rappresentante della Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS di Seniga (Bs), domiciliato per questo atto presso la sede legale della Fondazione e per conto della stessa, con sede legale in Seniga (BS) in via Castello n.1 CF 88004050170 e PI 00727450983, in seguito denominata "Fondazione"

### E

La Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il....., cod. fiscale ..... residente in ..... via.....

In seguito denominato "Dipendente".

### VISTE

**Le norme contrattuali in vigore ed in particolare:**

- D.Lgs 152 del 26 maggio 1997
- CCNN – UNEBA, sottoscritto tra le parti in data **18 aprile 2000 (così come confermato presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in data 5 settembre 2000)** e successive integrazioni e modificazioni.
- **Letto e confermato in particolare il titolo 1 del contratto citato "Validità e sfera di applicazione del contratto "anche alla luce della configurazione istituzionale dell'Ente che ha assunto nuova personalità giuridica privata "Fondazione Annibale Maggi Via ONLUS" con decorrenza 01 marzo 2004.**
- Gli art. 2094 e seguenti del Codice Civile (Libro: V – capo – Titolo. Sez.: II e III) e le leggi che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato nelle imprese.
- Richiamata la propria delibera numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## SI CONVIENE E SI STIPULA

Il seguente **Contratto individuale di lavoro**, alle condizioni appresso indicate.

**1) Tutte le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente scrittura privata.**

**2) Declaratoria e Mansionario**

- a. Tipo di rapporto : Tempo indeterminato e/o determinato
- b. Livello di inquadramento CCNL UNEBA: .....
- c. Mansione .....
- d. Orario di lavoro: ..... ore settimanali
- e. Periodo di prova: ..... gg lavorativi
- f. Ferie (in ragione d'anno) ..... gg lavorativi
- g. Preavviso ..... lavorativi

I termini del preavviso decorrono dalla fine o dal giorno 16 di ciascun mese dal giorno 16 del mese.

Il dipendente deve svolgere, nell'ambito della propria autonomia operativa, tutte le mansioni previste dal richiamato CCNN -UNEBA per la qualifica goduta e di quanto stabilito dal Regolamento Generale Amministrativo e/o dalla prassi consolidata in atto presso la Fondazione per tale mansione che l'operatore dichiara di conoscere e accettare, e di accettare tutte le modifiche organizzative per la miglioramento del Servizio indicate dalla Direzione. In particolare, esso deve adoperarsi per migliorare la propria professionalità in relazione alle mutate realtà dei servizi sociali-  
Con il presente contratto il Dipendente, per eventuali imprevedibili esigenze, esprime il proprio consenso a:

- Disponibilità svolgimento del rapporto di lavoro in diversa collocazione temporale- Flessibilità
- Disponibilità svolgimento del rapporto di lavoro in diversa struttura e comunque in una delle sedi operative della fondazione. Flessibilità.
- Effettuazione di lavoro straordinario

Il preavviso per le variazioni sopra citate da parte del datore di Lavoro è fissato in due giorni lavorativi.

**3) Decorrenza del contratto individuale**

Il contratto decorrerà dal ..... (fino al .....nel tempo determinato)

**4) Applicazione di specifici istituti contrattuali**

Per l'applicazione dei seguenti istituti contrattuali:

*Assunzione, Orario di lavoro, Congedo Ordinario, Procedimenti disciplinari, Trattamenti dati personali, Adempimenti connessi alla risoluzione del rapporto, periodo prova*, e per quanto non espressamente richiamato si applica quanto previsto nel Regolamento generale Amministrativo della Fondazione e la normativa prevista dal CCNL UNEBA, dalle Leggi in vigore nel tempo e da quanto previsto dal presente Contratto e i relativi allegati.

#### **5) Svolgimento della prestazione e sede di lavoro.**

Per lo svolgimento della attività lavorativa il Dipendente avrà a disposizione le sedi e i locali dove sono resi i servizi della Fondazione e dove si rende necessaria di volta in volta la presenza di un operatore. E' individuata, quale sede operativa e in mancanza di ulteriori segnalazioni per eventuali diverse necessità, la sede della Fondazione N. A. Maggi Via in Via Castello 1 a Seniga (Bs)

Gli orari di lavoro dei servizi sono stabiliti dalla Direzione Generale della Fondazione nel rispetto delle esigenze dell'Ente e del monte ore previsto dal contratto di lavoro CCNL – UNEBA; si precisa che la turnazione in atto presso la RSA prevede la presenza di operatori 7 (sette) giorni alla settimana per 52 (cinquantadue) settimane/anno e per 24 (ventiquattro) ore giornaliere. Non è prevista alcuna mensa interna.

#### **6) Trattamento economico**

Applicazione del CCNL – UNEBA, sia per la parte economica che giuridico-amministrativo. Tutti gli importi sotto esposti sono al lordo e su base mensile e agli stessi vanno aggiunte la 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità di competenza e calcolate sulle modalità del contratto di lavoro CCNL UNEBA.

- **Stipendio Base CCNL – UNEBA:** €.....
- **Ben.Eco Int. Region.:** € .....

#### **7) Vincolo di fedeltà**

In conformità all'obbligo di fedeltà, previsto dall'art. 2105 del CC, è fatto divieto al Dipendente di tenere una condotta che, per sua natura o per le possibili conseguenze, risulti in contrasto con i doveri connessi alla sua attività. In particolare, è vietato: comunicare e divulgare qualsiasi tipo di informazione e/o notizia inerente l'organizzazione della Fondazione, i processi ed i metodi di realizzazione dei servizi, nonché ogni progetto programma per il futuro, di cui, lo Stesso, sia venuto a conoscenza durante il rapporto di lavoro e ciò anche dopo la cessazione dal servizio.

#### **8) Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Il Dipendente, con la firma del presente contratto autorizza la Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS ad utilizzare i propri dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003) ai fini dell'adempimento degli obblighi contabili, previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti la costituzione, lo svolgimento e l'esecuzione del rapporto di lavoro.

**9) Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente convenuto nel contratto ed in particolare per quanto concerne: i diritti patrimoniali e non spettanti al Dipendente ed i doveri a Suo carico, nonché, relativamente agli effetti sul rapporto di lavoro, di eventuali procedimenti penali, si rinvia integralmente alla disciplina, prevista dalle vigenti disposizioni legislative, dal Regolamento Generale Amministrativo e dal CCNL .UNEBA vigente nel tempo e ai documenti aziendali relativi sottoscritti all'atto di assunzione.

**10) Rispetto Codice Etico**

Il Dipendente si impegna all'osservanza delle norme del Regolamento, del Codice Etico della Fonazione che gli sono stati consegnati e comunicati: i contenuti di tali documenti devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Regolamento Generale Amministrativo, del Codice Etico potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, Regolamento Generale Amministrativo e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.

**11) Disposizioni finali**

In caso di controversia, il Foro competente è quello in cui ha sede la Fondazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Seniga .....

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

Il Direttore Generale ff

\_\_\_\_\_

Il Presidente

\_\_\_\_\_