

# Bilancio Sociale dell'esercizio chiuso al 31.12.2023





## SOMMARIO

### **Premessa**

### **Destinatari**

#### **1. Metodologia adottata per la redazione del Bilancio Sociale**

#### **2. Informazioni generali sull'Ente**

Valori e finalità perseguite (missione dell'Ente)

Attività statutarie

Altre attività svolte in maniera secondaria/strumentale

Collegamenti con altri enti del Terzo Settore

Contesto di riferimento

#### **3. Struttura, governo e amministrazione**

Consistenza e composizione della base sociale/associativa

Sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi

Mappatura dei principali portatori di interesse (stakeholders).

#### **4. Persone che operano per la Fondazione**

Organigramma della Fondazione

Composizione del personale operante all'interno della struttura alla data del 31.12.2023

Funzionigramma

Attività di formazione e valorizzazione realizzate

Contratto di lavoro applicato ai dipendenti

Natura delle attività svolte dai volontari

Struttura dei compensi, delle retribuzioni, delle indennità di carica e modalità e importi dei rimborsi ai volontari

Emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo

Rapporto tra la retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti

#### **5. Obiettivi e attività**

Politiche complessive dell'Ente: prioritari d'azione e metodi adottati per raggiungere gli obiettivi

Obiettivi dell'unità d'offerta

Attività

Servizi erogati dalla Fondazione

Volume di attività anno 2023

Obiettivi realizzati nelle diverse aree di attività

Criticità rilevate

#### **6. Situazione economico finanziaria**

#### **7. Altre informazioni**

Indicazioni su contenziosi/controversie in corso

Informazioni di tipo ambientale

Riunioni del Consiglio di Amministrazione anno 2023

#### **8. Monitoraggio svolto dall'Organo di controllo**

**Allegati: Relazione del Revisore sul Bilancio Sociale al 31 Dicembre 2023**

## PREMESSA

Con il D.M. 4 luglio 2019 sono state adottate delle linee guida al fine di definire i contenuti e le modalità di redazione del bilancio sociale, per consentire agli Enti del Terzo Settore di adempiere all'obbligo normativo, ma anche di mettere a disposizione dei pari portatori di interessi e dei terzi elementi informativi dell'operato degli enti e dei loro amministratori, nonché sui risultati conseguiti nel tempo.

Il bilancio sociale può essere definito come uno strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte dalla Fondazione ISAH. Da tale definizione del bilancio sociale derivano alcune implicazioni:

- la necessità di fornire informazioni ulteriori rispetto a quelle meramente economiche e finanziarie;
- la possibilità data ai soggetti interessati, attraverso il bilancio sociale, di conoscere il valore generato dall'organizzazione ed effettuare comparazioni nel tempo dei risultati conseguiti.

In questo modo il bilancio sociale si propone di:

- a. fornire a tutti gli stakeholders un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati della Fondazione;
- b. aprire un processo interattivo di comunicazione sociale;
- c. favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione;
- d. fornire informazioni utili sulla qualità delle attività dell'ente per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholders
- e. dare conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'ente e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionali, nei loro risultati ed effetti;
- f. fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli stakeholders e indicare gli impegni assunti nei loro confronti;
- g. rendere conto del grado di adempimento degli impegni in questione;
- h. esporre gli obiettivi di miglioramento che l'ente si impegna a perseguire;
- i. fornire indicazioni sulle interazioni tra l'ente e l'ambiente nel quale esso opera;
- j. rappresentare il «valore aggiunto» creato nell'esercizio e la sua ripartizione.

## DESTINATARI

La lettura del bilancio sociale consente:

- agli affiliati di comprendere se le strategie sono state formulate correttamente, di adattarle ad un cambio del contesto esterno, di verificare l'operato degli amministratori;
- agli amministratori di correggere/riprogrammare le attività a breve/medio termine, di «rispondere» a chi ha loro conferito l'incarico evidenziando i risultati positivi conseguiti, di confrontare i risultati nel tempo (relativamente ai risultati precedenti) e nello spazio (con le attività di enti analoghi), di verificare l'efficacia delle azioni intraprese in relazione ai destinatari di riferimento;
- alle istituzioni di acquisire informazioni sulla platea degli enti in vista di eventuali finanziamenti, convenzioni, collaborazioni e di verificarne le modalità di impiego dei fondi pubblici;
- ai potenziali donatori di individuare in maniera attendibile e trasparente un ente meritevole cui devolvere risorse a determinati fini e verificare ex post in che modo le risorse donate sono state utilizzate e con quale grado di efficienza e coerenza nei confronti delle finalità istituzionali.

## 1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

### STANDARD DI RENDICONTAZIONE UTILIZZATI

La Fondazione Sironi ha redatto il Bilancio Sociale **2023** seguendo le linee guida adottate con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali in data 4 luglio 2019 “*Adozione delle Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore*”.

Tali linee guida definiscono i seguenti principi di redazione del bilancio sociale:

- **rilevanza:** inserire senza omissioni tutte le informazioni utili ad una valutazione da parte degli stakeholder;
- **completezza:** vanno identificati tutti i principali stakeholder e inserite le informazioni rilevanti di interesse di ciascuno;
- **trasparenza:** vanno chiariti i criteri utilizzati per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità:** le informazioni vanno rappresentate in modo imparziale, documentando quindi aspetti positivi e negativi;
- **competenza di periodo:** vanno documentate attività e risultati dell’anno di riferimento;
- **comparabilità:** vanno inseriti per quanto possibile dati che consentano il confronto temporale (come un certo dato varia nel tempo) e spaziale (confrontando il dato con quello di altri territori / enti)
- **chiarezza:** necessario un linguaggio accessibile anche a lettori privi di specifica competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità:** va fatto riferimento alle fonti utilizzate;
- **attendibilità:** bisogna evitare sovrastime o sottostime e non presentare dati incerti come se fossero certi;
- **autonomia:** laddove sia richiesto a soggetti terzi di collaborare alla redazione del bilancio, ad essi va garantita autonomia e indipendenza nell’esprimere giudizi.

Oltre alle indicazioni normative contenute nel Decreto succitato sono state considerate, ove compatibili e rilevanti per il presente *bilancio sociale*, le indicazioni:

- delle “*Linee Guida per la redazione del Bilancio Sociale delle Organizzazioni Non Profit*” approvate nel 2010 dall’Agenzia per le Organizzazioni Non Lucrative e di Utilità Sociale, sviluppate da ALTIS;
- dello “*standard – il Bilancio Sociale GBS 2013 – principi di redazione del bilancio sociale*”, secondo le previsioni dell’ultima versione disponibile nonché dalle indicazioni contenute nel “*documento di ricerca n. 17*” GBS 2020.

Gli elementi informativi contenuti nel documento derivano dall’analisi dei dati raccolti durante l’anno **2023** ed elaborati al fine di poter rappresentare l’andamento delle attività e dei risultati conseguiti.

### CAMBIAMENTI SIGNIFICATIVI DI PERIMETRO O METODI DI MISURAZIONE RISPETTO AL PRECEDENTE PERIODO DI RENDICONTAZIONE

Non si sono manifestate necessità di modifiche significative del perimetro o dei metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione.

## 2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'ENTE SULL'ENTE

*Nome dell'Ente:*

Fondazione Casa di riposo Dr. Luigi e Regina Sironi ONLUS

*Codice fiscale:*

00651260135

*Partita IVA:*

00651260135

*Forma giuridica:*

Fondazione ONLUS iscritta nel registro delle Persone Giuridiche Private della Lombardia al n. 1659

*Indirizzo sede legale:*

Via Locatelli n. 9 – 23848 Oggiono (LC)

*Sedi operative:*

Via Locatelli n. 9 – 23848 Oggiono (LC)

*Aree territoriali di operatività:*

I servizi offerti dalla Fondazione sono erogati prioritariamente a persone residenti in Oggiono, in subordine ai residenti nel territorio del distretto di Lecco dell'ATS Brianza, quindi ai restanti distretti dell'ATS Brianza, infine ai residenti nel territorio della Regione Lombardia.

### VALORI E FINALITÀ PERSEGUITE (MISSIONE DELL'ENTE):

La R.S.A. Fondazione casa di riposo Dr. Luigi e Regina Sironi Onlus, sita in Oggiono (LC) in Via Locatelli n. 9, è una struttura residenziale che ha ottenuto l'autorizzazione definitiva al funzionamento con delibera dell'Asl di Lecco n. 458 del 03.09.2009.

Dispone complessivamente di 79 posti letto, di cui 66 accreditati dalla Regione Lombardia con Dgr n. 6212 del 19.12.2007, e 13 autorizzati.

La struttura è dotata di 43 camere di degenza suddivise in 4 nuclei abitativi, come di seguito specificato:

| NUCLEO        | POSTI LETTO                    | CAMERE                 |
|---------------|--------------------------------|------------------------|
| A - ROSSO     | 13 autorizzati + 4 accreditati | 1 singola<br>8 doppie  |
| B - GIALLO    | 27 accreditati                 | 3 singole<br>12 doppie |
| C - BLU       | 16 accreditati                 | 8 doppie               |
| D - VERDE     | 19 accreditati                 | 3 singole<br>8 doppie  |
| <b>TOTALI</b> | <b>79 p.l.</b>                 | 7 singole<br>36 doppie |

L'attività della Fondazione Sironi consiste principalmente nella prestazione del servizio sanitario e assistenziale rivolto alla popolazione anziana sopra i 65 anni, secondo le normative di riferimento.

**La missione** della Fondazione Casa di riposo Sironi è quella di assicurare ad ogni ospite una relazione di cura e assistenza che garantisca il rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona umana.

L'amministrazione, di concerto con la Direzione sanitaria, mira alla soddisfazione degli Ospiti attraverso il miglioramento continuo dei servizi garantendo allo stesso tempo sobrietà e contenimento della spesa nonché semplificazione, trasparenza e celerità nell'azione amministrativa.

I comportamenti della Fondazione sono improntati ai principi di responsabilità, nelle tre distinte declinazioni di responsabilità economica, responsabilità ambientale, responsabilità sociale. In particolare, è cura della Fondazione improntare la propria attività ai principi di legalità, correttezza e lealtà.

I valori nei quali la Fondazione si identifica e a cui l'intera attività dell'Ente è finalizzata sono:

- Eguaglianza: la Fondazione garantisce un trattamento uguale per tutti;
- Imparzialità: le persone operanti nella Fondazione sono chiamate ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia e attenzione verso ogni ospite o utente;
- Partecipazione: la Fondazione favorisce la partecipazione dell'ospite o utente al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, la Fondazione garantisce all'ospite ed all'utente il diritto di sottoporre suggerimenti e di formulare proposte;
- Efficacia ed efficienza: la Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso la ricerca e l'adozione delle opportune soluzioni tecniche e organizzative;
- Continuità: la Fondazione assicura un servizio continuo e regolare, impegnandosi a limitare al massimo eventuali disservizi.

Obiettivo della attività della Fondazione è dare risposta in modo stabile e coerente alle aspettative o agli interessi di cui sono direttamente portatori gli interlocutori (ospiti, parenti, utenti, dipendenti, collaboratori, investitori, fornitori, istituzioni, enti locali...).

Pertanto, tutti gli atti e i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome o per conto della Fondazione devono rispettare le procedure dell'Ente e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

#### **ATTIVITÀ STATUTARIE:**

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, nel settore della beneficenza con particolare riferimento alla tutela delle persone anziane in regime di residenzialità, semi-residenzialità e domiciliarità.

La Fondazione ha l'obbligo di non svolgere attività diverse da quelle indicate al comma 1 dell'articolo 2 dello Statuto "Scopi istituzionali" (di cui al precedente capoverso) ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

L'Istituzione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

La Fondazione indirizza prioritariamente i propri interventi verso gli anziani residenti nel Comune di Oggiono, come previsto nelle tavole fondative dell'Ente.

Le modalità di funzionamento, la disciplina del personale, l'erogazione dei servizi, la gestione e l'accesso alle strutture dell'Ente saranno disciplinati da uno o più regolamenti esecutivi.

### **ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE IN MANIERA SECONDARIA/STRUMENTALE:**

L'Ente non svolge attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. n. 117/2017.

### **COLLEGAMENTI CON ALTRI ENTI DEL TERZO SETTORE:**

La Fondazione Sironi al fine di perseguire i propri scopi statutari e gestire le attività si avvale di collegamenti con altri enti quali Ats Brianza, Asst Lecco, Ospedali del territorio, Regione Lombardia, Comune di Oggiono.

### **CONTESTO DI RIFERIMENTO:**

Area socio-sanitaria.

## **3. STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE**

### **CONSISTENZA E COMPOSIZIONE DELLA BASE SOCIALE/ASSOCIATIVA**

L'Ente è una Fondazione di diritto privato nel cui Statuto non è prevista la presenza di soci.

### **SISTEMA DI GOVERNO E CONTROLLO, ARTICOLAZIONE, RESPONSABILITÀ E COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI**

Sono organi dell'Istituzione:

- a) Il Presidente;
- b) Il Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Revisore dei Conti.

**Il Presidente** viene indicato dall'Amministrazione Comunale di Oggiono, e dura in carica per cinque anni.

Il Vicepresidente dell'Ente è eletto nel proprio seno dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio ed ha la facoltà di rilasciare procure speciali e di nominare Avvocati e Procuratori alle liti, cura i rapporti con gli altri enti e le autorità e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni e ogni altra organizzazione inerente all'attività della Fondazione.

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente.

**Il Consiglio di Amministrazione** è composto da cinque membri, compreso il Presidente, che sono indicati dall'Amministrazione Comunale di Oggiono.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento dell'organo.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno due volte l'anno per l'approvazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo nei termini previsti dalla vigente normativa; si raduna inoltre ogni qualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza sia per iniziativa del Presidente sia per richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione è titolare della ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.

**Il Revisore dei Conti** è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Al Revisore dei Conti spetta la vigilanza sulla gestione della Fondazione e il controllo sulla regolare amministrazione. A tal fine deve redigere una relazione relativa al bilancio consuntivo di ogni anno.

Il Revisore dei Conti dura in carica cinque anni e può essere riconfermato per un ulteriore mandato. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili.

**COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – REVISORE DEI CONTI al termine dell’esercizio, invariata alla data di approvazione del presente Bilancio Sociale**

| <b>Nominativo</b>       | <b>Ruolo</b>          | <b>Ente nominante</b> | <b>Data insediamento</b> | <b>Data scadenza</b> |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| Appiani Sergio          | Presidente            | Comune Oggiono        | 14.02.2022               | 14.02.2027           |
| Viganò Egidio<br>Franco | Vicepresidente        | Comune Oggiono        | 14.02.2022               | 14.02.2027           |
| Fumagalli Lamberto      | Consigliere           | Comune Oggiono        | 14.02.2022               | 14.02.2027           |
| Longhi Emilio           | Consigliere           | Comune Oggiono        | 14.02.2022               | 14.02.2027           |
| Riva Elio               | Consigliere           | Comune Oggiono        | 14.02.2022               | 14.02.2027           |
| Sala Valter             | Revisore dei<br>Conti | CdA Fond. Sironi      | 11.07.2019               | 11.07.2024           |

**MAPPATURA DEI PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDERS)**

La Fondazione Sironi ritiene importante il coinvolgimento dei cittadini e la partecipazione degli utenti ai processi di cura e riabilitazione che alimentano la fiducia e la compliance, aumentano la loro diretta responsabilità nel funzionamento dei servizi e determinano da parte dell’organizzazione l’impegno al miglioramento.

Tenuto conto dei servizi resi e delle attività statutarie previste possono essere individuati i seguenti portatori di interesse (stakeholders) che a vario titolo e con diverse modalità possono partecipare attivamente al miglioramento della qualità e all’individuazione di obiettivi di valore per l’organizzazione:

Stakeholders esterni:

- Gli utenti del servizio di RSA (Ospiti e loro familiari/persone di riferimento);
- L’Assessorato al Welfare della Regione Lombardia, anche attraverso i propri organi territoriali (ATS Monza e Brianza, Aziende Ospedaliere, etc.);
- Le Amministrazioni Comunali per la gestione delle attività rivolte agli anziani, di cui gli Enti citati hanno competenza diretta nelle attività di indirizzo e di sostenimento delle spese.

Stakeholders interni:

- Il personale dipendente;
- Il personale libero professionale;
- Il personale dipendente dei soggetti terzi cui è affidata la gestione di alcuni servizi (pulizia, ristorazione)
- I volontari che prestano la loro opera gratuita;
- I fornitori di beni e servizi;
- Le banche

Relativamente agli stakeholders esterni, il comportamento dell’Ente nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla professionalità, nell’ottica di instaurare un rapporto di proficua collaborazione.

La Fondazione si è dotata di una propria Carta dei Servizi per garantire la massima diffusione delle



informazioni circa i servizi offerti.

La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo del Consenso informato al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza del trattamento e di aderire al piano diagnostico terapeutico.

Le relazioni con gli ospiti e familiari sono tenute sulla base di rapporti individuali intrattenuti dal Presidente, dal Responsabile medico o dalla Coordinatrice, a seconda delle rispettive competenze e degli argomenti di trattazione.

A supporto di tale attività esiste un sistema codificato per la presentazione di osservazioni e lamentele sul servizio erogato, con modalità e tempi di risposta prestabiliti. Viene inoltre somministrato annualmente un questionario per la valutazione della qualità percepita, le cui risultanze sono oggetto di valutazione ai fini del miglioramento del servizio.

Per quanto riguarda gli stakeholders esterni quali le Istituzioni pubbliche (la Regione Lombardia, l'ATS Monza e Brianza, i Comuni) i rapporti seguono gli ordinari canali istituzionali come incontri, riunioni con gli organi di vertice, partecipazione a tavoli di settore, etc.

Relativamente agli atti e alle attività sulle quali può esercitarsi il controllo delle competenti autorità di vigilanza, La Fondazione assicura la consultazione e l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Le relazioni con gli stakeholders interni che forniscono prestazioni lavorative a favore della R.S.A. seguono diversi livelli, dai colloqui individuali alle riunioni di gruppo a scopo formativo o organizzativo/programmatorio.

È altresì prevista la somministrazione con cadenza annuale di un questionario per la rilevazione del livello di soddisfazione del personale, i cui risultati vengono valutati dal Consiglio di Amministrazione.

A tutti i dipendenti e collaboratori viene richiesto di attenersi agli obblighi contenuti nel Codice Etico evitando comportamenti che violino le disposizioni in esso contenute.

La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. che devono essere adeguati sotto il profilo della sicurezza e della tutela della salute personale, nonché del rispetto della dignità dei dipendenti e collaboratori.

Nel caso di personale dipendente da soggetti terzi, appaltatori della fornitura di servizi, i rapporti sono tenuti con i datori di lavoro o loro rappresentanti presso l'Ente.

Per quanto riguarda i volontari che prestano la propria opera presso la RSA, la collaborazione degli stessi viene promossa e valorizzata dalla Fondazione con particolare riferimento all'attività di animazione.

I volontari sono coordinati da un Responsabile del servizio di volontariato, individuato dal Consiglio di Amministrazione nella coordinatrice del personale.

I rapporti con i fornitori di beni e servizi della Fondazione seguono le normali prassi commerciali.

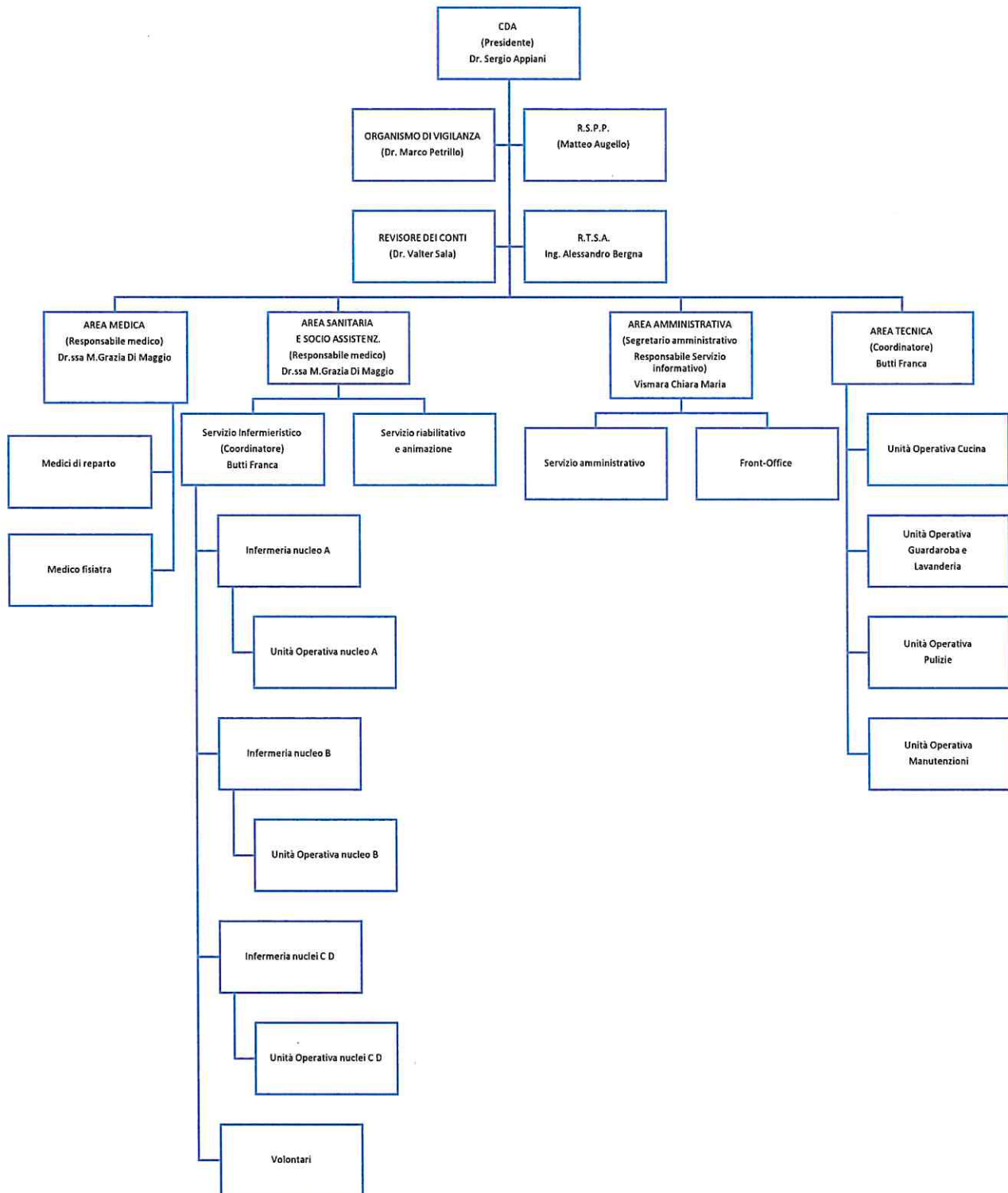
La selezione dei fornitori è ispirata ai principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e delle capacità tecnico professionali.

La Fondazione favorisce la stabilità dei rapporti con i propri fornitori ma ugualmente revisiona periodicamente l'elenco dei fornitori allo scopo di aggiornarlo. Non è quindi preclusa ad alcun potenziale fornitore, purché in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri beni e servizi.

Il rapporto con le banche viene gestito al fine di garantire una solidità e affidabilità finanziaria alla Fondazione per far fronte agli impegni assunti nei confronti di personale e fornitori.

## 4. PERSONE CHE OPERANO PER LA FONDAZIONE

### Organigramma della Fondazione



### Composizione del personale operante all'interno della struttura alla data del 31.12.2023:

- un'equipe amministrativa composta da un Segretario Amministrativo e 3 unità tecnico contabili (compreso RSPP/aiuto coordinatore);
- un'equipe medica composta da un Responsabile medico, 2 medici di reparto ed uno specialista Fisiatra;
- una infermiera coordinatrice del personale socio-assistenziale e dei servizi;
- un'equipe infermieristica composta da 14 unità (di cui 5 per turno notturno);
- un'equipe fisioterapica formata da 2 unità;
- un'equipe educativa composta da 3 unità;
- un'equipe socio-assistenziale di 34 unità;
- 1 addetto al servizio di lavanderia-guardaroba;
  - 1 addetto al servizio front-office;
- 4 addetti alla ristorazione (servizio appaltato);
- 3 addetti alla pulizia della sede (servizio appaltato);
- un'equipe di manutentori composta da 1 manutentore interno e da manutentori esterni specializzati appositamente incaricati;

Tutti gli operatori in servizio presso la R.S.A sono abilitati a svolgere le mansioni richieste in quanto in possesso dei titoli professionali prescritti per le diverse qualifiche e, nei casi richiesti, dell'iscrizione agli ordini professionali.

| TIPOLOGIA RISORSA al 31.12.23  | DIPENDENTI | COLLABORATORI ESTERNI | DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE | SERVIZI IN APPALTO | TOTALE    |
|--------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| Medici                         | /          | 4                     | /                              | /                  | 4         |
| Infermieri (compr.coordinatr.) | 10         | 5                     | /                              | /                  | 15        |
| A.s.a.                         | 35         | /                     | 3                              | /                  | 38        |
| Fisioterapisti                 | 2          | /                     | /                              | /                  | 2         |
| Educatori                      | 3          | /                     | /                              | /                  | 3         |
| Amministrativi (compr. RSPP)   | 4          | /                     | /                              | /                  | 4         |
| Altri                          | 3          | /                     | /                              | 7                  | 10        |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>57</b>  | <b>9</b>              | <b>3</b>                       | <b>6</b>           | <b>76</b> |

| TIPOLOGIA RISORSA         | 2023      | 2022      | 2021      | 2020      | 2019      |
|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Dipendenti                | 57        | 61        | 59        | 55        | 54        |
| Collaboratori esterni     | 9         | 9         | 10        | 11        | 9         |
| Dipendenti in somministr. | 3         | /         | 2         | 5         | 2         |
| Cucina Pulizie            | 7         | 7         | 7         | 8         | 7         |
| <b>TOTALE</b>             | <b>76</b> | <b>77</b> | <b>78</b> | <b>79</b> | <b>72</b> |

| TIPOLOGIA RISORSA | DIPENDENTI | COLLABORATORI ESTERNI | DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE | SERVIZI IN APPALTO | TOTALE    |
|-------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| Uomini            | 6          | 3                     | /                              | 2                  | 11        |
| Donne             | 51         | 6                     | 3                              | 5                  | 65        |
| <b>TOTALE</b>     | <b>57</b>  | <b>9</b>              | <b>3</b>                       | <b>6</b>           | <b>76</b> |

| TIPOLOGIA RISORSA       | DIPENDENTI | COLLABORATORI ESTERNI | DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE | SERVIZI IN APPALTO | TOTALE    |
|-------------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| Laureati                | 8          | 7                     | /                              | /                  | 15        |
| Diplomati               | 29         | /                     | 1                              | 2                  | 32        |
| Qualifica professionale | 11         | 2                     | /                              | 1                  | 14        |
| Licenza media           | 9          | /                     | 2                              | 4                  | 15        |
| <b>TOTALE</b>           | <b>57</b>  | <b>9</b>              | <b>3</b>                       | <b>7</b>           | <b>76</b> |

| TIPOLOGIA RISORSA | DIPENDENTI | COLLABORATORI ESTERNI | DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE | SERVIZI IN APPALTO | TOTALE    |
|-------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| Età 18-30         | 6          | /                     | 1                              | /                  | 7         |
| Età 30-65         | 51         | 9                     | 2                              | 6                  | 68        |
| Over 65           | /          | /                     | /                              | 1                  | 1         |
| <b>TOTALE</b>     | <b>57</b>  | <b>9</b>              | <b>3</b>                       | <b>7</b>           | <b>76</b> |

### Ulteriori informazioni relative ai dipendenti

Nel corso dell'esercizio **2023** l'Ente ha assunto complessivamente numero 7 nuovi dipendenti (di cui n. 6 a tempo pieno e n. 1 part time) e le dimissioni sono state complessivamente in numero di 7.

| TIPOLOGIA RISORSA | DIPENDENTI | COLLABORATORI ESTERNI | DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE | SERVIZI IN APPALTO | TOTALE    |
|-------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| Tempo pieno       | 46         | /                     | 3                              | /                  | 49        |
| Part-time         | 11         | 9                     | /                              | 7                  | 27        |
| <b>Totale</b>     | <b>57</b>  | <b>9</b>              | <b>3</b>                       | <b>7</b>           | <b>76</b> |

### Funzionigramma

Tutti gli operatori sono dotati della qualifica professionale richiesta per il loro ruolo e sono riconoscibili mediante cartellino individuale di riconoscimento visibile agli utenti.

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

È l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale della Fondazione. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Il Consiglio di amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente.

La durata in carica del Consiglio di amministrazione è di 5 anni.

#### PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ha la rappresentanza legale della RSA. Ad esso competono tutti gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dallo Statuto dell'Ente. In particolare, al Presidente spetta dare impulso e promuovere le strategie aziendali, curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali. In caso di assenza e/o di impedimento è sostituito dal Vicepresidente.

## ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento.

Svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;

Svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;

Raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;

Attua forme di raccordo con le altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili; individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi con le altre funzioni aziendali per la loro attuazione;

Verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento. Il Professionista assume inoltre l'incarico di componente del soggetto gestore delle segnalazioni come previsto dal D.lgs. 33/23 (Whistleblowing).

## REVISORE DEI CONTI

Collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della RSA e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.

Il Revisore dei conti dura in carica cinque anni e può essere riconfermato per un ulteriore mandato.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Individua i fattori di rischio e le misure preventive. Collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi, informa e forma il personale. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.

## RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO

Si occupa della predisposizione e attuazione del sistema di gestione finalizzato all'adeguamento antincendio, che consentirà di mantenere elevati livelli di sicurezza durante le fasi di progressivo adeguamento della struttura alle misure antincendio previste dalla nuova regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private.

## RESPONSABILE MEDICO E SANITARIO

È responsabile dell'organizzazione delle attività sanitarie preventive, di cura e riabilitative e dell'igiene ambientale all'interno della struttura. Ha il compito di promuovere il mantenimento e miglioramento continuo della qualità del servizio erogato in ambito sanitario e socio assistenziale. Garantisce l'erogazione delle prestazioni sanitarie-assistenziali secondo criteri di aggiornata valenza scientifica. È disponibile al colloquio con Ospiti e familiari nei giorni di presenza.

È referente per i rapporti con gli uffici che sul territorio si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali (Uffici di protezione giuridica delle Asl, Comuni, Centri per l'assistenza domiciliare o altri);

Valida protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;

Cura i rapporti con la Asl di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;

Vigila sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.

## MEDICI DI REPARTO

Assicurano le prestazioni sanitarie atte a mantenere e migliorare il benessere e la salute degli Ospiti e mediante costanti controlli verificano l'evoluzione delle loro condizioni. Collaborano in modo integrato con le altre figure professionali dell'equipe per il perseguimento degli obiettivi individuali definiti. A turno sono presenti tutti i giorni feriali della settimana nelle ore diurne e in reperibilità nelle ore notturne e giorni festivi.

#### COORDINATORE DEL PERSONALE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI

E' responsabile del raggiungimento e del mantenimento degli standard qualitativi delle prestazioni sanitarie e assistenziali concordate con il Responsabile Medico; con il R.M. e con gli Infermieri collabora nel definire gli aspetti organizzativi e gestionali delle diverse figure professionali destinate alla cura e all'assistenza degli Ospiti. È responsabile dell'approvvigionamento dei farmaci e della gestione del deposito farmaci. È disponibile per colloqui con i familiari durante le ore di servizio.

#### INFERMIERI PROFESSIONALI

Forniscono le prestazioni igienico-sanitarie che comportano una precisa responsabilità: preparazione e somministrazione di terapie, medicazioni, prelievi di sangue. Collaborano nell'interpretare i bisogni assistenziali e sanitari degli Ospiti, contribuendo alla stesura e all'applicazione dei progetti individuali di trattamento. Sono presenti 24 ore su 24.

#### AUSILIARI SOCIO-ASSISTENZIALI

Gli A.S.A. prestano un'assistenza di tipo tutelare che si attua mediante l'erogazione di prestazioni primarie: alimentazione, mobilitazione, igiene e protezione. Sono gli operatori più a contatto con gli Ospiti, ne favoriscono la socializzazione nella quotidianità, ne gestiscono da vicino le relazioni, rilevano ogni situazione di disagio. Agiscono quali fondamentali figure di supporto agli infermieri e ai medici. Sono presenti 24 ore su 24.

#### TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE

Forniscono agli Ospiti le necessarie prestazioni riabilitative secondo un programma individuale concordato con lo specialista fisiatra al fine di prevenire l'insorgenza di disabilità, ritardarne l'evoluzione in cronicità, migliorare le residue capacità del soggetto.

#### ANIMATORI

Promuovono attività di animazione e ricreazione nonché il mantenimento degli interessi specifici degli Ospiti e di prevenzione del decadimento psico-fisico al fine di valorizzare la persona nella sua globalità e attivare e mantenere nell'anziano un interesse per una socialità viva e positiva.

#### SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

È responsabile della gestione amministrativo-contabile della RSA.

Assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione e adotta tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte. Predisporre il bilancio preventivo, verifica periodicamente l'andamento del budget, predisporre il bilancio consuntivo nonché la situazione patrimoniale, coordina le attività amministrativo contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto ad esso imputabile.

È referente del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale.

Presiede alle attività di valutazione e miglioramento della qualità.

È responsabile del sistema informativo che presiede l'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati.

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Svolge tutte le attività amministrative legate alla RSA: gestione della contabilità finanziaria e generale, rapporti con i fornitori, rilevazione presenze personale e pagamento stipendi, pratiche di assunzione e dimissione personale, pratiche di ingresso Ospiti, tenuta fascicoli Ospiti parte amministrativa, emissione della fatturazione dei servizi, predisposizione delle certificazioni della spesa sanitaria sostenuta per il ricovero, tenuta dell'inventario, funzione di URP.

#### ADDETTI AL SERVIZIO CUCINA-RISTORAZIONE (servizio appaltato)

Il capocuoco ed i suoi aiutanti in base alle indicazioni del Responsabile medico producono giornalmente i pasti per gli Ospiti.

#### ADDETTI AL SERVIZIO PULIZIE (servizio appaltato)

Eseguono giornalmente le pulizie degli spazi comuni e di quelli privati degli Ospiti.

#### ADDETTI AL SERVIZIO LAVANDERIA

Si occupano del ricevimento e smistamento dei capi degli ospiti e delle divise dei dipendenti al rientro dal servizio di lavanderia esterno.

#### MANUTENTORE

Gestisce gli interventi di manutenzione di impianti, arredi e attrezzature e cura l'area esterna della Casa di riposo.

#### COLLABORAZIONI CON PERSONALE MEDICO SPECIALISTICO

La Casa di riposo Sironi si avvale della consulenza professionale di personale medico specialistico (Fisiatra).

#### ADDETTO ALLA PORTINERIA FRONT-OFFICE

Gestisce gran parte dei flussi informativi e documentali in ingresso ed in uscita. Si occupa dell'accoglienza degli utenti, della distribuzione di materiale informativo e della corrispondenza personale degli ospiti.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE REALIZZATE**

Gli interventi formativi per l'anno **2023** sono stati programmati sulla base di una analisi dei bisogni di formazione del personale condotta dalla Fondazione, in relazione ai seguenti temi:

- a) adempimenti normativi
- b) conseguimento degli obiettivi aziendali
- c) miglioramento della qualità dei servizi
- d) adeguamento dei livelli di professionalità degli operatori.

Rispetto al Piano approvato il 29.03.2023 sono stati realizzati alcuni corsi inizialmente non previsti, deliberati in corso d'anno dal Consiglio di Amministrazione, mentre alcune attività formative programmate non hanno potuto essere realizzate per indisponibilità di formatori o in attesa dell'emanazione di apposite disposizioni normative.

La Formazione non realizzata è stata riprogrammata nel Piano di formazione per l'anno **2024**.

Le ore di formazione complessivamente erogate nel corso dell'anno **2023** per le attività sopra elencate sono 1064,5 così suddivise:

- Area sicurezza sul lavoro: 352 ore
- Area procedure assistenziali e adeguamento professionalità degli operatori: 632 ore
- Area amministrativa: 4 ore
- Area normativa: 76,5 ore

Le spese sostenute per la realizzazione degli eventi ricompresi nell'attività formativa dell'anno **2023** ammontano a complessivi € 9.489,01 IVA compresa oltre al costo di retribuzione del personale in formazione.

## **CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO AI DIPENDENTI**

I contratti di lavoro attualmente applicati dalla Fondazione per il personale dipendente sono:

- Contratto Collettivo Nazionale del comparto Regioni e Autonomie Locali per i lavoratori assunti precedentemente alla depubblicizzazione della Struttura con passaggio da Ipab a Fondazione – ad esaurimento;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Uneba per le assunzioni successive alla trasformazione (dal 2004).

Si rimanda ai contratti citati per la classificazione del personale, con il relativo inquadramento, e per l'attribuzione dei livelli salariali.

Il datore di lavoro dichiara che è garantito il rispetto di tutte le norme discendenti dai contratti di lavoro applicati e delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8/4/2003 in materia di organizzazione dell'orario di lavoro.

## **NATURA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAI VOLONTARI**

La Fondazione Sironi, volendo garantire nell'ambito della R.S.A., attività solidaristiche integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza, attiva forme di collaborazione con volontari singoli iscritti nell'elenco appositamente istituito.

Le attività solidaristiche sono così di seguito individuate:

- a) Assistenza di segretariato sociale a favore degli Ospiti;
- b) Collaborazione per le attività di animazione all'interno della struttura;
- c) Piccoli interventi di manutenzione;
- d) Cura delle aree verdi
- e) Assistenza ai pasti.

Per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario in una logica di complementarietà e non di vera sostituzione degli operatori.

L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario.

## **STRUTTURA DEI COMPENSI, DELLE RETRIBUZIONI, DELLE INDENNITA' DI CARICA E MODALITA' E IMPORTI DEI RIMBORSI AI VOLONTARI**

Nel periodo di riferimento non è stato effettuato alcun rimborso di spese a favore di volontari.

## **EMOLUMENTI, COMPENSI O CORRISPETTIVI A QUALSIASI TITOLO ATTRIBUITI AI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

Al Presidente, al Vicepresidente, ai Consiglieri spetta un'indennità di carica fissata dal Consiglio di Amministrazione, in modo anche differenziato in ragione dei compiti affidati, nei limiti di cui all'art. 10, comma 6 lettera c del D. Lgs. 460/97.

I compensi corrisposti nel corso del **2023** agli organi di amministrazione sono i seguenti:

| <b>RUOLO</b>                   | <b>IMPORTO</b> |
|--------------------------------|----------------|
| Presidente                     | € 26.400,00    |
| Vice Presidente                | € 8.400,00     |
| Consigliere di Amministrazione | € 3.600,00     |



## RAPPORTO TRA RETRIBUZIONE ANNUA LORDA MASSIMA E MINIMA DEI LAVORATORI DIPENDENTI

| Salario lordo                           | € di competenza |
|---|-----------------|
| Massimo                                 | 32.208,10       |
| Minimo full-time                        | 17.470,48       |
| Minimo part-time                        | 7.520,39        |
| Rapporto tra minimo e Massimo full-time | 1 / 1,843       |
| Rapporto legale limite                  | 1 / 8           |
| La condizione legale è verificata       | SI              |

### 5. OBIETTIVI E ATTIVITÀ

#### POLITICHE COMPLESSIVE DELL'ENTE: CAMPI PRIORITARI D'AZIONE E METODI ADOTTATI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI

La Fondazione riconosce anche nella persona fragile innanzitutto una persona, nel significato suo globale di soggetto con bisogni complessi di tipo psicologico, sanitario e sociale.

La "mission" aziendale consiste nel soddisfare le richieste di assistenza sociosanitaria e sociale in regime di degenza residenziale di persone anziane.

A tal fine risulta essenziale la comprensione delle esigenze di tutte le parti interessate, dei cittadini utenti nonché del personale operante.

La Fondazione intende promuovere il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti attraverso un'attenzione all'ospite e integrazione con il territorio con un'azione contraddistinta:

- da un elevato grado di sensibilità ai problemi e alle istanze dell'anziano nelle sue diverse situazioni di disagio socio-sanitario;
- da una ricerca continua, in stretta connessione con gli enti pubblici territoriali, di innovative e più efficaci modalità di risposta alle esigenze dell'anziano e/o della persona bisognosa di cure, anche solo temporanee.
- da iniziative di sensibilizzazione, di informazione e di educazione della popolazione della città di Oggiono e del territorio circostante in ordine al ruolo dell'anziano nella società attuale e alle condizioni con cui garantire un suo costante e continuo inserimento nel tessuto sociale.

La Fondazione, promuovendo il miglioramento della qualità dei servizi, intende realizzare con la flessibilità richiesta dalle mutevoli situazioni di bisogno:

- facile accesso ai servizi e tempestività di risposta
- efficacia, cioè raggiungimento dei risultati previsti
- sicurezza delle persone nello svolgimento di ogni attività
- umanizzazione, che coincide con rispetto, tutela, informazione, partecipazione
- appropriatezza, intesa come accesso motivato alle prestazioni
- efficienza, in termini di attenta gestione delle risorse
- economicità degli interventi per favorire l'accessibilità ai servizi offerti.

## **OBIETTIVI DELL'UNITA' D'OFFERTA**

La politica aziendale, coerentemente con la "mission" sopra enunciata, ha i seguenti obiettivi principali:

- Garantire assistenza socio sanitaria assistenziale a Ospiti non autosufficienti tramite valutazioni multiprofessionali, progetti d'intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo monitorando l'evoluzione dei bisogni socio sanitari assistenziali dell'Ospite;
- Perseguire livelli di salute ottimali nell'ottica dell'approccio multidimensionale della persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- Fornire un'assistenza qualificata effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenere la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale;
- Razionalizzazione delle spese attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio.

## **ATTIVITA'**

Questo paragrafo si prefigge di fornire indicazioni sugli aspetti qualitativi e quantitativi delle azioni realizzate nelle diverse aree di attività, sui beneficiari diretti e indiretti, sugli output risultanti dalle attività poste in essere e, per quanto possibile, sugli effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi:

### **• SERVIZI EROGATI DALLA FONDAZIONE**

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

La Casa di Riposo Sironi è retta da un Consiglio di Amministrazione, costituito da 5 membri, compreso il Presidente, che sono indicati dall'Amministrazione Comunale di Oggiono.

Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica per la durata di cinque anni ed i membri possono essere riconfermati.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 13,00  
dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

#### **SERVIZIO ALBERGHIERO**

##### SERVIZIO DI RISTORAZIONE

I pasti vengono preparati sul posto con menù stagionali che ruotano su sei settimane. Il menù è fisso con possibilità di variazioni in bianco, e comprende un primo, un secondo, contorno, frutta o dolce, acqua o vino. Dopo pranzo viene servito il caffè, dopo cena la camomilla.

I pasti vengono serviti nelle apposite sale da pranzo oppure, se necessario, in camera.

Gli orari dei pasti, serviti nelle sale da pranzo dei singoli nuclei, sono i seguenti:

|                     |     |       |
|---------------------|-----|-------|
| Colazione           | ore | 08:30 |
| Pranzo              | ore | 12:15 |
| Merenda pomeridiana | ore | 15:30 |
| Cena                | ore | 18:30 |

Il menù è portato a conoscenza degli Ospiti e dei familiari mediante affissione in ogni nucleo.

##### SERVIZIO DI LAVANDERIA

La Casa di Riposo mette a disposizione degli Ospiti un servizio di guardaroba e lavanderia, il cui costo è compreso nella retta. Ogni indumento personale deve essere marcato da un numero assegnato, per il riconoscimento.

Il cambio della biancheria è effettuato regolarmente 1 volta alla settimana, considerando però che in realtà avviene ogni qualvolta sia necessario.

### SERVIZIO DI PARRUCCHIERE - PEDICURE

All'interno della Casa di Riposo viene assicurata la possibilità di usufruire dei servizi di parrucchiere e di pedicure.

Parrucchiere: il servizio compreso nella retta prevede Nr. 6 interventi di base (shampoo, taglio e piega) annui per ciascun Ospite che vorrà usufruirne. Eventuali prestazioni richieste in numero superiore o prestazioni complementari quali colorazioni, permanente, ecc., sono a carico degli Ospiti e vanno corrisposte direttamente al parrucchiere.

Pedicure: il servizio viene svolto da un professionista esterno convenzionato con la RSA, con spesa a carico dell'ospite.

### SERVIZIO DI DEPOSITO VALORI

La Casa di Riposo ha istituito un servizio di deposito valori mediante noleggio di una cassetta di sicurezza presso Istituto Bancario dove l'Ospite può depositare denaro, preziosi, documenti.

Gli Ospiti sono invitati a non trattenere oggetti di valore e denaro se non per le necessità quotidiane.

### TELEFONO

L'Ospite può ricevere telefonate e sarà cura del personale trasferire le stesse a favore della persona chiamata. Inoltre, per le chiamate urgenti degli Ospiti è a disposizione un telefono portatile della Fondazione, che può essere utilizzato senza alcun addebito di spesa.

### RADIO E TELEVISIONE

La Casa di riposo mette a disposizione apparecchi televisivi nei soggiorni di uso comune.

Nella propria camera è di norma consentito, previa verifica della possibilità di installazione da parte del manutentore, l'uso di apparecchi televisivi personali che potranno essere collegati agli impianti di antenna centralizzata. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento qualora il coordinatore ne ravvisi la necessità.

L'uso dell'apparecchio televisivo nelle camere da letto è consentito a condizione che non arrechi disturbo ai compagni di stanza. È consigliato l'uso delle cuffie. È vietato tenere acceso il televisore, anche se con volume basso o con l'uso delle cuffie, dalle ore 13:00 alle ore 15:00 e dopo le ore 21:00, salvo che il compagno di stanza sia consenziente.

Gli Ospiti, una volta entrati in Casa di riposo non devono pagare il canone di abbonamento alla Radio televisione italiana per l'apparecchio TV eventualmente tenuto in camera da letto.

### DISTRIBUTORI AUTOMATICI

La Casa di Riposo dispone, nel salone di soggiorno al piano rialzato, di distributori automatici per bevande calde e fredde e snack, funzionanti a moneta o con chiave magnetica.

Le chiavi magnetiche possono essere richieste presso l'Ufficio Amministrativo della Casa.

## **SERVIZIO SANITARIO E SOCIO ASSISTENZIALE**

### SERVIZIO SANITARIO

I medici incaricati dalla Casa di Riposo svolgono all'interno della struttura il servizio di assistenza medico - generica degli Ospiti. Provvedono alla stesura di un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) in collaborazione con infermieri, ausiliari socioassistenziali, fisioterapisti ed animatori, volto ad individuare gli interventi più efficaci per rispondere ai bisogni terapeutici, riabilitativi, assistenziali ed occupazionali degli Ospiti. Sono a disposizione tramite il servizio di reperibilità per situazioni che rivestono carattere di urgenza e che si verificano durante le ore diurne o notturne, festività comprese, per tutto l'anno.

Inoltre, la Casa mette a disposizione, gratuitamente, la consulenza del fisiatra.

Per ulteriori visite specialistiche o accertamenti si avvale del servizio offerto dalle strutture pubbliche, con trasporto a cura e spese degli Ospiti.

L'organizzazione del servizio medico della R.S.A. è esplicitata nella Procedura interna N. 5 "Gestione presenze, reperibilità e assenze medici".

### SERVIZIO INFERMIERISTICO

La Casa di Riposo garantisce l'assistenza infermieristica nel rispetto degli standard disposti dalla Regione Lombardia. Provvede alla somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte. Esegue all'interno della struttura ECG, profilo glicemico mediante prelievo capillare e prelievi per gli esami ematochimici e tutto quanto di loro competenza.

### SERVIZIO FISIOTERAPICO

Il servizio di fisioterapia e riabilitazione consiste in trattamenti individuali e di gruppo volti a recuperare e mantenere le capacità motorie e funzionali dell'Ospite. Viene praticato nella palestra della Casa di Riposo, oppure al letto dell'Ospite, secondo le indicazioni del piano riabilitativo predisposto dal Fisiatra.

### SERVIZIO FARMACEUTICO ED AUSILI

Tutti i farmaci presenti nel Prontuario farmaceutico della RSA somministrati agli Ospiti accolti nei posti accreditati sono forniti gratuitamente dalla Casa di Riposo, come da norma regionale così come sono forniti gratuitamente i presidi per l'incontinenza e per la prevenzione delle lesioni da decubito. Sono forniti altresì piccoli ausili per migliorare l'indipendenza e la sicurezza nello svolgimento delle normali attività quotidiane quali comode, bastoni, tripodi, deambulatori, ecc.

Per gli Ospiti accolti in posto non accreditato l'assistenza medica e farmaceutica è assicurata dal Servizio Sanitario Nazionale.

### SERVIZIO DI ASSISTENZA

L'assistenza agli Ospiti è svolta 24 ore su 24 dal personale Ausiliario Socio Assistenziale, che ha il compito di aiutare l'anziano nello svolgimento delle attività della vita quotidiana ed assisterlo nei suoi bisogni essenziali quali l'igiene, l'alimentazione, la mobilizzazione, ecc. Provvede altresì alla pulizia degli ambienti ed alla cura dell'abbigliamento e della dotazione personale dell'Ospite. Ma il progetto assistenziale non si ferma a quanto sopra schematizzato, né può essere finalizzato ad aspetti prettamente clinici o alberghiero-residenziali. Il servizio di assistenza va ben oltre; il personale è formato per rispondere alle molteplici esigenze dell'ospite. L'aspetto relazionale risulta principio basilare per una corretta gestione delle problematiche dell'ospite e il porre attenzione ai segnali non verbali che spesso passano attraverso gesti di affetto, di tristezza o gioia, portano l'operatore ad approcciarsi all'ospite in modo non standardizzato ma più naturale, umano e rispettoso della altrui dignità.

### SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il servizio di animazione costituisce un punto di riferimento all'interno della Rsa ed è di supporto al benessere psicologico, relazionale e affettivo delle persone che lo frequentano. Lo svolgimento delle attività identificate in appositi progetti, predisposti dall'equipe educativa e condivisi dal medico responsabile, sono finalizzate ad individuare ed attivare le risorse cognitive, affettive e motorie presenti nell'ospite al fine di favorire non solo la socializzazione e l'integrazione, ma soprattutto lo sviluppo di nuovi stimoli ed interessi in relazione ai cambiamenti del proprio stile di vita imposti dal distacco dal proprio nucleo familiare. Le attività proposte spaziano da momenti individuali con ogni ospite, nel rispetto della propria unicità, a momenti ludici collettivi. Un torneo di carte, una tombolata, una simpatica uscita al bar, una festa a sorpresa per i compleanni sono semplici attività come tante altre, ma estremamente gradite e funzionali al progetto condiviso.

### SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA

È assicurata l'assistenza spirituale a favore degli Ospiti. Presso la Cappella interna viene celebrata la S. Messa o recitato il S. Rosario tutti i giorni della settimana alle ore 09.30. Inoltre, per gli Ospiti allettati che lo richiedono viene distribuita la S. Eucarestia garantita l'assistenza religiosa nei reparti.

Gli Ospiti che professano religioni diverse da quella cattolica possono rivolgersi alla Direzione della Residenza per i contatti con i Ministri degli altri culti.

Viene garantito agli Ospiti il massimo livello di autodeterminazione possibile, nell'assoluto rispetto delle convinzioni, degli ideali politici, religiosi e morali di ognuno.

• **VOLUME DI ATTIVITÀ ANNO 2023**

**Giornate di presenza degli Ospiti e distribuzione per classi SOSIA:**

| Anno 2023     | giornate      | %             |
|---------------|---------------|---------------|
| Classe 1      | 5.700         | 19,90         |
| Classe 2      | 0             | 0,00          |
| Classe 3      | 15.448        | 53,94         |
| Classe 4      | 28            | 0,10          |
| Classe 5      | 1.013         | 3,54          |
| Classe 6      | 340           | 1,19          |
| Classe 7      | 5.940         | 20,74         |
| Classe 8      | 168           | 0,59          |
| <b>TOTALE</b> | <b>28.637</b> | <b>100,00</b> |

Come si desume dalla tabella, il 73,84 % degli anziani ospitati nella nostra R.S.A. nel corso del **2023** appartiene alle classi sosia 1 - 3, vale a dire quelle che richiedono un maggiore impegno dal punto di vista assistenziale.

**Rotazione posti letto anno 2023**

L'indice di rotazione dei posti letto è calcolato sul numero di ingressi avvenuti nel corso dell'anno rapportato al numero totale dei posti letto disponibili (79).

|                       |      |
|-----------------------|------|
| OSPITI ENTRATI        | 22   |
| OSPITI USCITI         | 22   |
| ROTAZIONE POSTI LETTO | 0,28 |

**Motivo della dimissione**

| MOTIVO DIMISSIONE   | N° | %        |
|---------------------|----|----------|
| DECESSO             | 19 | 86,36 %  |
| RIENTRO IN FAMIGLIA | 1  | 4,55 %   |
| ALTRA STRUTTURA     | 2  | 9,09 %   |
|                     | 22 | 100,00 % |

**Ingressi residenti nel Comune di Oggiono**

La R.S.A., come previsto dallo Statuto della Fondazione, riserva la precedenza nell'accoglienza ai cittadini oggionesi, in subordine ai residenti nel territorio del distretto di Lecco dell'ATS Brianza, quindi nei restanti distretti dell'ATS Brianza, infine ai residenti nel territorio della Regione Lombardia.

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| TOTALE INGRESSI 2023       | 22     |
| INGRESSI DA COMUNE OGGIONO | 18     |
| % OGGIONESI                | 81,82% |

Nel 2023 il tasso di occupazione dei posti letto è stato pari al 99,31%.

## • OBIETTIVI REALIZZATI NELLE DIVERSE AREE DI ATTIVITA'

Gli obiettivi per l'anno **2023**, negli ambiti di seguito individuati, sono stati realizzati nella misura e con le modalità di seguito indicate

### **Ambito: educativo, di animazione, di socializzazione.**

**Obiettivo: “Coinvolgere nelle attività la quasi totalità degli ospiti; contrastare la solitudine e l'isolamento; valorizzare le autonomie residue.”**

*Realizzazione:*

Dopo due anni caratterizzati da diversi cambiamenti dovuti alla pandemia in cui lo svolgimento delle attività educative è stato modificato e adattato in base ad una serie di accorgimenti necessari a contenere la diffusione del virus, il progetto di animazione per l'anno 2023 aveva l'obiettivo di promuovere, reintrodurre e garantire attività e progetti da svolgere sia all'interno che all'esterno della struttura, rivolgendosi alla totalità degli ospiti in base alle loro caratteristiche e abilità residue e coinvolgendo le diverse realtà presenti sul territorio.

Sono stati realizzati i seguenti interventi:

- Individuali (conversazione guidata, reminiscenza, sostegno in momenti di particolare fragilità, terapia occupazionale, soddisfazione di richieste e bisogni personali, interventi di contatto e attenzione verso gli ospiti allettati gravemente compromessi a livello cognitivo, videochiamate e visite con i parenti);
- interventi di piccolo gruppo (rassegna stampa, giochi cognitivi, laboratorio della bellezza e laboratorio di coro e canto);
- interventi a progetto (attività fisio-educative. Pet therapy, laboratori di cucina e giardinaggio);
- interventi di grande gruppo (attività ludiche di gruppo, feste ed eventi legati a ricorrenze speciali, attività spirituale, attività mattutine in salone, momenti di contatto con il territorio);

L'obiettivo è da intendersi raggiunto e continuerà ad essere perseguito anche per gli anni successivi.

\*\*\*\*\*

### **Ambito: Coinvolgimento del territorio (associazioni, scuole...).**

**Obiettivo: “Mantenere, attraverso il servizio di animazione, il contatto con la rete comunitaria territoriale. Coinvolgere le risorse disponibili nella creazione di un clima positivo e accogliente.”**

*Realizzazione:*

Nel corso del 2023 sono stati realizzati i seguenti interventi:

- Implementazione pagina Facebook e Instagram;
- Bollettino parrocchiale “Camminiamo Insieme” e Giornale di Lecco;
- Scambio intergenerazionale con la Scuola dell'infanzia “Luigi e Regina Sironi”;
- Concerto con il coro “Voci Bianche” di Civate e scuola media Marco d'Oggiono in occasione del Natale;
- Concerto con il coro “Cantamico”, “Gabriele e i suoi amici”, coro “Auser”, “I Paip”, “Duo Gemma”;
- Uscite sul territorio (Chiesa del Lazzaretto, Campo dei fiori, Santuario della Madonna di Bevera, Mercato del paese, Campo delle zucche, Madonna del latte, Fierone);
- Uscite per momenti conviviali (Pranzo della tradizione al Fierone, Colazione al bar “Pasticceria Colombo”, merenda alla Fattoria Dassogno).

L'obiettivo è da intendersi raggiunto e continuerà ad essere perseguito anche per gli anni successivi.

\*\*\*\*\*

**Ambito: Mantenimento delle abilità cognitive e motorie.**

**Obiettivo: “Salvaguardare l’autosufficienza e, ove il danno si è già prodotto, promuovere il recupero dell’autonomia fisica dell’ospite.”**

*Realizzazione:*

Nel 2023 la presenza dei fisioterapisti è stata garantita per 66 ore settimanali. Si è potuta garantire la presenza degli operatori tutte le mattine e per 4 pomeriggi alla settimana.

L’attività fisioterapica è stata svolta sia nei reparti di degenza con trattamenti al letto e movimentazione degli ospiti, che in palestra con trattamenti individuali. Nel salone al piano rialzato sono state proposte la ginnastica di gruppo e attività ludico-motorie in collaborazione con gli educatori (attività di stimolazione motoria e cognitiva, sotto forma di giochi/gare volti a coinvolgere il maggior numero di ospiti possibile).

È stata altresì svolta attività di formazione degli operatori riguardante la mobilitazione degli ospiti con e senza sollevatore, il corretto posizionamento degli ospiti sui loro ausili, il corretto utilizzo dei presidi sanitari.

L’obiettivo è da intendersi raggiunto e continuerà ad essere perseguito anche per gli anni successivi.

\*\*\*\*\*

**Ambito: Educazione alla salute e promozione del benessere.**

**Obiettivo: “Promozione del benessere degli ospiti e del personale”**

*Realizzazione:*

La perdita di individualità, la propensione ad isolarsi, la scarsa interazione con la società esterna, portano l’ospite a vivere ancor più negativamente il distacco familiare. Per lenire questa situazione di disagio, gli interventi messi in atto hanno puntato ad una rivalutazione dell’aspetto fisico, psichico e sociale dell’ospite, al fine di permettere una migliore interazione con l’ambiente umano e sociale in cui vivono. Si è provveduto ad ampliare l’orario di visita parenti dopo le necessarie modifiche attuate nel periodo pandemico arredando alcuni spazi/angoli della struttura per creare situazioni più tranquille e consone all’interazione con l’ospite. È stata effettuata la prevista formazione del personale sulle principali tematiche legate al ruolo del lavoratore in struttura e sulle tematiche essenziali nella relazione con il paziente (Gestione delle emozioni e comunicazione efficace nel fine vita - Approccio capacitante all’anziano smemorato e disorientato).

L’obiettivo è da intendersi raggiunto.

\*\*\*\*\*

**Ambito: Sostegno delle famiglie e dei caregiver.**

**Obiettivo: “Realizzazione attività di sostegno per il personale assistenziale e le famiglie”.**

*Realizzazione:*

Il coinvolgimento delle famiglie si è realizzato con le seguenti iniziative:

- partecipazione dei familiari alle attività di grande gruppo (concerti organizzati, gioco della tombola);
- possibilità per i familiari di essere presenti ai pasti per supporto all’ospite;

- partecipazione ai pranzi in struttura nelle occasioni di festa (Pasqua - 8 famiglie, Pasquetta - 7 famiglie, Ferragosto - 9 famiglie, Natale - 15 famiglie, S. Stefano 6 famiglie);
- coinvolgimento dei familiari nella discussione dei progetti di cura per i propri cari;
- a novembre è stata proposta ai familiari una serata in cui il personale educativo e fisioterapico ha presentato le attività e i progetti proposti. La serata è stata molto partecipata e si è conclusa con un momento conviviale.

L'obiettivo è da intendersi raggiunto e continuerà ad essere perseguito anche per gli anni successivi.

\*\*\*\*\*

**Ambito: Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale nel rispetto dei principi di umanizzazione delle cure.**

**Obiettivo: Miglioramento della qualità delle prestazioni di assistenza agli ospiti.**

*Realizzazione:*

È stata effettuata la prevista formazione del personale sui temi della comunicazione, relazione, fine vita e valori di riferimento nella cura:

- Cure palliative - Gestione delle emozioni e comunicazione efficace nel fine vita.
- Cure palliative - Gestione dei sintomi nell'assistenza al paziente terminale.
- Cure palliative - Elaborazione del lutto.
- Approccio capacitante - L'operatore di fronte all'anziano smemorato e disorientato.

Il medico responsabile con il personale educativo ha proposto agli ospiti della RSA con competenze cognitive preservate almeno di grado lieve moderato (es. MMSE = o > 13 o con capacità di comprendere ed esprimersi comunque ritenute sufficienti in base alla conoscenza dell'ospite da parte dell'operatore) **l'intervista Quality-VIA** per comprendere il livello di qualità di vita esperita dall'anziano in ottica clinica, valutare l'efficacia degli interventi psicosociali, avere un riscontro sulla qualità delle cure erogate.

L'obiettivo è da intendersi raggiunto.

\*\*\*\*\*

#### • CRITICITA' RILEVATE

Pur avendo raggiunto gli obiettivi prefissati non si dimentica la Mission della nostra realtà: la centralità dell'ospite nel progetto di cura e assistenza. L'aumento di ore di fisioterapia, la presenza di n. 3 educatrici e il coinvolgimento sempre maggiore dei parenti sono passi obbligati per realizzare quell'idea di "Casa-Famiglia" che le dimensioni ridotte della nostra struttura ci impongono di perseguire, facendo sentire l'ospite sempre più parte integrante della struttura e non semplicemente "utente".

\*\*\*\*\*

#### • ELENCO RECLAMI E APPREZZAMENTI - ANNO 2023

Nel maggio 2015 la Fondazione con procedura interna N. 23 ha istituito il Registro dei reclami e degli apprezzamenti.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati registrati quattro reclami. Tutte le pratiche sono state chiuse entro i termini previsti.



## • RISULTATI RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI/FAMILIARI – ANNO 2023

I questionari sono stati distribuiti dal mese di Settembre 2023 agli Ospiti presenti in struttura (o, nei casi di incapacità, ai loro familiari di riferimento) e nei mesi seguenti per i nuovi ingressi sino a fine Novembre 2023. La distribuzione ha interessato complessivamente 49 destinatari.

Una volta compilato, il questionario poteva essere ritornato alla struttura depositandolo nell'apposita urna posta nell'ingresso della RSA.

Familiari e parenti, e in alcuni casi gli operatori, hanno affiancato gli Ospiti nella compilazione del questionario di soddisfazione.

Dei 49 questionari distribuiti ne sono ritornati 42, pari al 72,36%.

I 42 questionari restituiti sono stati compilati:

- n. 1 direttamente dall'ospite
- n. 11 dall'ospite con l'aiuto di un familiare
- n. 29 dal familiare
- n. 1 non dichiara

L'analisi dei risultati è stata preceduta dall'inserimento dei dati in specifico foglio di calcolo e dall'elaborazione statistica delle variabili indagate.

Ai quattro gradi di soddisfazione sono stati attribuiti i seguenti punteggi:

- Eccellente: 4
- Buono: 3
- Sufficiente: 2
- Insufficiente: 1

Il punteggio medio ottenuto complessivamente dalle 24 domande è 3,15.

Complessivamente è stato possibile riscontrare un livello alto di soddisfazione generale dell'utenza.

Infatti, nella maggior parte degli aspetti indagati (22 punti su 24) la percentuale degli utenti che hanno dichiarato di valutare il servizio eccellente o buono si attesta sopra l'80% (in 12 punti sopra il 90%) mentre la percentuale degli utenti che ha dato una valutazione insufficiente è generalmente esigua.

*Conclusioni del CdA: Residenza socioassistenziale o casa di riposo per anziani?*

*Due diverse definizioni, un solo significato! Personalmente mi piacerebbe pensare che la nostra Rsa possa semplicemente essere definita, da chi ci vive e da chi vi opera, essenzialmente casa.*

*Casa nel senso più etimologico del termine, che non si ferma alla semplice denominazione fisica di edificio, ma che vive e si sviluppa nel connotato sentimentale, relazionale e spirituale.*

*Casa come abitazione vissuta che viene allargata e modificata secondo le necessità e le aspettative di chi ci abita, che si adatta semplicemente a seguirne la vita.*

*Casa quindi, non puramente edificio, ma contesto vivente a cui sentiamo di appartenere, luogo dove si è possibilmente ancorati da una questione identitaria, cuore pulsante di un territorio che chiede aiuto e comprensione.*

*Partendo da questo concetto ho volutamente analizzato i dati del questionario proposto per due ragioni fondamentali:*

- *non valutare anche per questo anno le risposte sulla base di preconcetti definiti.*
- *dare più rilevanza al benessere fisico, psichico, ambientale dell'ospite e dei suoi cari.*

*Da una prima analisi, le criticità strutturali evidenziate nei questionari sono ben conosciute e sono stati definiti gli interventi prioritari, tra l'altro già deliberati nell'anno in corso, rientranti nella normale attività di programmazione e di realizzo da parte degli organi preposti.*

*Diverso è per il concetto di vivibilità e benessere dell'ospite, a volte evidenziato nei commenti a margine del questionario proposto. Non è pensabile che ciò sia realizzabile solo con un atteggiamento rispettoso, cordiale, educato di noi operatori, occorre che alla base vi sia un modello di lavoro, una metodologia, che oltrepassi gli schemi rigidi che siamo abituati ad adottare e adattare al nostro sistema.*

*Un modello che ci permetta di accogliere e comprendere l'ospite senza pensare di imporgli i nostri dettami; un modello dove l'empatia, la fiducia e la comprensione siano i principi guida.*

*Sarà questo, mi auguro, il nostro prossimo traguardo da raggiungere: la qualità di vita e il benessere dell'ospite!*

*Adottare un simile modello significherà, per tutti noi operatori, rimettersi in gioco, acquisire nuove competenze, migliorarsi nell'aspetto relazionale e professionale; un percorso lungo, difficile, ma certamente ricco di soddisfazioni.*

*E allora le parole rispetto, autorealizzazione, operosità, affettività, interiorità, comfort, umanizzazione, salute e socialità assumeranno un significato più completo, più avvolgente, più inclusivo.*

#### • **RISULTATI DATI RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI – ANNO 2023**

I questionari sono stati distribuiti nel mese di marzo 2023 agli Operatori in organico in struttura e nei mesi seguenti per i nuovi incaricati sino al 30 giugno 2023.

La distribuzione ha interessato complessivamente 72 destinatari (dipendenti della RSA, interinali, liberi professionisti, dipendenti delle ditte appaltatrici dei servizi).

Una volta compilato, il questionario poteva essere ritornato alla struttura depositandolo nell'apposita urna posta all'ingresso della RSA.

Dei 72 questionari distribuiti ne sono ritornati 32, pari al 44,44%.

I 32 questionari restituiti sono stati compilati:

- rispetto all'età, da 4 operatori di età compresa tra 18 e 30 anni, 9 di età compresa tra 31 e 50 anni e 9 di età superiore a 50 anni; 10 operatori non hanno compilato il campo.
- rispetto al rapporto di lavoro, da 22 dipendenti della struttura e 4 liberi professionisti; 6 operatori non hanno compilato il campo.
- rispetto al settore, da 9 operatori del settore socioassistenziale, 8 del settore sanitario, 5 del settore educativo-riabilitativo, 2 del settore alberghiero-amministrativo; 8 operatori non hanno compilato il campo.

L'analisi dei risultati è stata preceduta dall'inserimento dei dati in specifico foglio di calcolo e dall'elaborazione statistica delle variabili indagate.

Ai quattro gradi di soddisfazione sono stati attribuiti i seguenti punteggi:

Molto: 4

Abbastanza: 3

Poco: 2

Molto poco: 1

Complessivamente è stato possibile riscontrare un livello di soddisfazione generale del personale sufficientemente buono.

Nella maggior parte degli aspetti indagati la percentuale del personale che ha dato una valutazione positiva (molto o abbastanza) si attesta sopra l'80% (in quasi tutti aspetti sopra il 90%) mentre la percentuale di operatori che ha dato una valutazione negativa (molto poco) è generalmente esigua.

*Conclusioni del CdA: Nell'analizzare quanto emerso dalle risposte del questionario di soddisfazione degli operatori per l'anno in corso, logicamente in riferimento al vissuto precedente, è obbligo porre alcune premesse che permettano una lettura il più possibile razionale.*

*I questionari restituiti, a fronte dei 72 distribuiti sono pari a 32, di questi solo 9 sono riferibili al settore socioassistenziale, 8 al settore sanitario, 5 al settore educativo riabilitativo e 2 al settore alberghiero amministrativo, 8 invece non hanno alcuna specifica settoriale.*

*Il numero di questionari riconsegnati debitamente compilati, pari al 44%, potrebbe indurci a considerare una soddisfacente partecipazione alla customer satisfaction da parte dei dipendenti (statisticamente negli anni precedenti le medie si assestavano su valori simili); purtroppo, se analizziamo nel dettaglio i vari settori, non possiamo non notare come il settore socioassistenziale non abbia ritenuto il questionario uno strumento efficace e di supporto alla dirigenza per una miglior ridefinizione e risoluzione delle varie problematiche individuali, organizzative e strutturali. Le risposte e i pochi commenti evidenziati nei questionari raccolti denunciano il bisogno di una più attenta politica aziendale che permetta di creare una cultura di efficienza, affidabilità ed efficacia che sembrerebbe*

non essere attualmente presente o per lo meno non ben recepita. Sarà quindi necessario ridefinire, verificare periodicamente e adeguare i requisiti minimi organizzativi strutturali e professionali che consentano al personale della RSA di svolgere al meglio la propria professione di cura. Chiarezza dei processi decisionali, semplificazione delle procedure, protocolli, interazione tra le varie figure, devono necessariamente creare un ambiente di lavoro positivo e promuovere una cultura di rispetto e professionalità che sembrano essere venuti meno. Occorrerà rivedere gli aspetti del benessere organizzativo che vanno tenuti in considerazione per l'innegabile impatto che hanno sul personale che lavora in struttura e di conseguenza sugli anziani, sulla qualità del servizio e più in generale sull'intera RSA. La necessità evidente di una formazione continua sugli aspetti relazionali, con particolare attenzione alla capacità di riconoscere le emozioni ed essere in grado di comunicarle nei tempi e modi opportuni - nella consapevolezza dei diritti della persona - dovrà essere programmata a breve, individuando i temi formativi di maggior utilità e interesse. Da qui l'obbligatorietà dell'accesso costante alle informazioni, considerate risorse preziose per il corretto svolgimento della routine di lavoro, informazioni che necessariamente devono circolare a tutti i livelli indipendentemente dall'assetto gerarchico o funzionale della struttura.

#### • LISTA D'ATTESA

|  |        |
|--|--------|
| Posti-letto disponibili in RSA         | n. 79  |
| Occupazione posti letto al 31.12.2023  | n. 78  |
| Utenti in lista d'attesa al 31.12.2023 | n. 166 |

I **tempi d'attesa** non sono determinabili in quanto i posti si rendono disponibili a seguito di dimissione di Ospiti precedentemente accolti nella R.S.A.

#### 6. SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

I dati di bilancio della Fondazione indicati sinteticamente in questo paragrafo evidenziano da un lato la composizione patrimoniale dell'Ente e dall'altro i risultati economici con evidenza del valore aggiunto derivante dall'attività e della sua destinazione a remunerare i fattori produttivi impiegati nell'attività stessa.

#### STATO PATRIMONIALE

| Voce                         | 31.12.2023         | 31.12.2022         | Variazione        |
|------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| Crediti verso soci fondatori |                    |                    | € 0               |
| Immobilizzazioni             | € 4.670.116        | € 4.133.297        | € 536.819         |
| Attivo circolante            | € 1.485.401        | € 2.040.996        | (€ 555.595)       |
| Ratei e risconti             | € 48.191           | € 44.452           | € 3.739           |
| <b>Totale attivo</b>         | <b>€ 6.203.707</b> | <b>€ 6.218.745</b> | <b>(€ 15.038)</b> |
| Patrimonio netto             | € 4.587.916        | € 4.512.523        | € 75.393          |
| Fondi per rischi ed oneri    | € 155.177          | € 155.177          | € 0               |
| TFR lavoro subordinato       | € 719.679          | € 819.677          | (€ 99.998)        |
| Debiti                       | € 733.129          | € 730.706          | € 2.423           |
| Ratei e risconti             | € 7.807            | € 662              | € 7.145           |
| <b>Totale passivo</b>        | <b>€ 6.203.707</b> | <b>€ 6.218.745</b> | <b>(€ 15.038)</b> |

L'Ente conferma l'assenza di patrimoni destinati a specifici affari.

## RENDICONTO GESTIONALE

| <b>ONERI E COSTI</b>  | <b>31.12.2023</b> | <b>PROVENTI E RICAVI</b>  | <b>31.12.2023</b> |
|---|-------------------|---|-------------------|
| <b>Costi e oneri da attività di interesse generale</b>      | <b>3.263.766</b>  | <b>Ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale</b> | <b>3.336.635</b>  |
| Avanzo/disavanzo da attività interesse generale             |                   |   | 72.869            |
| <b>Costi e oneri da attività diverse</b>                    | <b>0</b>          | <b>Ricavi, rendite e proventi da attività diverse</b>               | <b>0</b>          |
| <b>Costi e oneri da attività di raccolta fondi</b>          | <b>0</b>          | <b>Ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi</b>     | <b>0</b>          |
| <b>Costi e oneri da attività finanziarie e patrimoniali</b> | <b>4.138</b>      | <b>Proventi da attività finanziarie e patrimoniali</b>              | <b>8.103</b>      |
| Avanzo disavanzo da attività finanziarie e patrimoniali     |                   |   | 3.965             |
| <b>Costi e oneri neri di supporto gener.</b>                | <b>0</b>          | <b>Proventi di supporto generale</b>                                | <b>0</b>          |
| <b>Totale Oneri</b>   | <b>3.267.904</b>  | <b>Totale Proventi</b>  | <b>3.344.737</b>  |
| <b>Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte</b>     | <b>76.834</b>     |   |                   |
| <b>Imposte</b>  | <b>-1.441</b>     |   |                   |
| <b>Risultato gestionale positivo</b>                        | <b>75.393</b>     | <b>Risultato gestionale negativo</b>                                |                   |

## 7. ALTRE INFORMAZIONI

### INDICAZIONI SU CONTENZIOSI/CONTROVERSIE IN CORSO

Nel periodo di riferimento non si sono verificati fatti rilevanti da segnalare.

### INFORMAZIONI DI TIPO AMBIENTALE

L'attività dell'Ente, rivolta prevalentemente al ricovero di soggetti in struttura di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale, comporta la produzione di quantità considerevoli di rifiuti sia di carattere normale, in genere assimilabili ai rifiuti urbani, sia di carattere speciale attinenti all'attività di cura e somministrazione di farmaci, medicinali e presidi.

La Fondazione ha adottato specifiche procedure interne, conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, particolarmente riferite alla:

- raccolta a livello di singola U.O. o reparto o unità organizzata, dei rifiuti prodotti, differenziata tra rifiuti normali e rifiuti speciali;
- prescrizioni sull'idoneità dei contenitori, regolarmente etichettati per tipologia di rifiuto, con l'indicazione delle strutture di provenienza e la data di chiusura del contenitore;
- raccolta differenziata (per tipologia di rifiuto prodotto: carta, vetro, plastica, umido), dei rifiuti classificati come normali ed assimilabili ai rifiuti urbani;
- raccolta separata dei rifiuti speciali con classificazione e separazione fra gli stessi di quelli pericolosi e, fra questi, dei rifiuti a rischio infettivo;
- indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore, che va posizionato nel deposito temporaneo;

- indicazioni sul deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- movimentazione dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti appositamente vidimati;
- tenuta del formulario di identificazione dei rifiuti che obbligatoriamente deve identificare durante il trasporto la qualità e quantità dei rifiuti ceduti alla ditta specializzata, per il loro smaltimento. Tale formulario, distinta di accompagnamento, deve essere conservato per il periodo previsto dal D.Lgvo 22/97.

Per lo smaltimento dei rifiuti speciali la Fondazione ha stipulato apposito contratto con la società Eco Eridania spa, sottoscritto in data 30/12/2016 e rinnovato di anno in anno.

Lo smaltimento dei toner esausti di stampanti e copiatrici è stato effettuato dalla ditta Imprimis Srl, fornitrice delle apparecchiature con contratto di noleggio.

Le pile e le batterie esauste vengono raccolte in apposito contenitore e smaltite periodicamente mediante conferimento alla discarica comunale.

I rifiuti assimilabili ai rifiuti urbani (indifferenziata, umido, carta, plastica, vetro) vengono raccolti e stoccati negli appositi cassonetti allocati in area dedicata, in attesa di essere ritirati dalla ditta incaricata dall'amministrazione comunale secondo il calendario stabilito.

## RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ANNO 2023

Nel corso del **2023** il Consiglio di Amministrazione si è riunito dodici volte. Si riportano le date delle sedute e la percentuale di presenza dei Consiglieri.

| N.    | DATA SEDUTA | PRESENZA<br>CONSIGLIERI | %<br>PRESENZA |
|-------|-------------|-------------------------|---------------|
| 1     | 30.01.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 2     | 28.02.2023  | 4                       | 80,00%        |
| 3     | 29.03.2023  | 4                       | 80,00%        |
| 4     | 28.04.2023  | 4                       | 80,00%        |
| 5     | 23.05.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 6     | 26.06.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 7     | 28.07.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 8     | 11.09.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 9     | 30.10.2023  | 4                       | 80,00%        |
| 10    | 21.11.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 11    | 14.12.2023  | 5                       | 100,00%       |
| 12    | 19.12.2023  | 5                       | 100,00%       |
| MEDIA |             | 4,66                    | 93,33%        |

I principali argomenti trattati dal Consiglio di Amministrazione hanno riguardato:

- approvazione Bilancio preventivo 2023
- determinazione rette
- approvazione Bilancio di chiusura anno precedente e Bilancio Sociale
- affidamento incarichi di lavoro dipendente e somministrato
- affidamento incarichi libero professionali
- affidamento incarichi per fornitura di beni e servizi
- approvazione procedure interne
- corsi di formazione del personale.

## **8. MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO**

### **VERIFICHE DEL REVISORE DEI CONTI ANNO 2023**

Il Revisore nel corso dell'anno **2023** ha svolto le verifiche sulla gestione della Fondazione con cadenza trimestrale, e precisamente:

- Verifica 1° trimestre il 03/05/2023,
- Verifica 2° trimestre il 26/07/2023,
- Verifica 3° trimestre il 27/10/2023,
- Verifica 4° trimestre il 26/01/2024.

In data 16/04/2024 ha rilasciato la relazione sul Bilancio al 31.12.2023, non rilevando motivi ostativi all'approvazione del bilancio stesso.

### **ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione con deliberazione in data 18.12.2014 ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, e nominato l'Organismo di Vigilanza in forma monocratica, nella persona del Dott. Marco Petrillo.

Il Modello Organizzativo è stato aggiornato in data 17.11.2021.

Nel corso del 2023 l'OdV si è riunito nelle seguenti date:

07.03.2023 – 08.06.2023 – 07.09.2023 – 07.12.2023.

Le attività dell'OdV sono state orientate e programmate in riferimento al piano di audit 2023 deliberato nella seduta del 07.03.2023:

- Marzo: piano di audit 2023 e verifica degli impieghi di lavoratori provenienti da paesi extra UE;
- Giugno: analisi dei reati relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e intervista RLS e RSPP con focus particolare sul piano formativo 2023, verifica della trasparenza amministrativa ex Legge 33/13;
- Settembre: verifica dei reati inerenti la Pubblica Amministrazione con focus particolare sui requisiti di esercizio e di accreditamento e dei titoli a standard del personale impiegato dipendente e libero professionale; verifica dell'appalto della ristorazione e pulizie;
- Novembre/dicembre: verifica i processi di lavoro inerenti i reati fiscali e societari; verifica della modulistica privacy e degli assetti relativi alla privacy.

In data 15.01.2024 è stata redatta la Relazione annuale prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01.

## **RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

In data 12.12.2023 si è svolta la riunione periodica sulla sicurezza, cui hanno preso parte tutte le figure coinvolte:

Appiani dr. Sergio – Presidente CdA – Datore di Lavoro

Vergani dott.ssa Chiara – Medico competente

Augello Matteo – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Baiu Simone - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nel corso della riunione il Datore di lavoro ha relazionato sull'attività svolta e prevista riguardo alla sicurezza del personale della struttura, il Medico competente ha relazionato in merito alla vigilanza sanitaria svolta a favore dei lavoratori nell'anno 2023. Il R.S.P.P ed il R.L.S. hanno confermato quanto riportato nella relazione del Datore di lavoro.

## **VERBALI VISITE ISPETTIVE DEL SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO DELL'ATS BRIANZA**

Nel corso del 2023 l'ATS Brianza non ha effettuato sopralluoghi di vigilanza.

**Il Presente Bilancio Sociale anno 2023 è portato in approvazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e verrà reso pubblico tramite pubblicazione sul sito web dell'ente stesso [www.fondazionesironi.it](http://www.fondazionesironi.it)**

Oggiono, 22.04.2024

## FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DR.LUIGI E REGINA SIRONI ONLUS

Sede in Oggiono – Via Locatelli n.9  
Codice fiscale 00651260135

### RELAZIONE DEL REVISORE SUL BILANCIO SOCIALE AL 31 DICEMBRE 2023

La Fondazione come è noto è nata per effetto del testamento olografo del com. rag. GUIDO SIRONI del 03.12.1932 depositato e pubblicato in atti del Dr. Luigi Donegana in cui veniva disposto un legato per la costituzione ed il funzionamento di un ricovero vecchi e con decreto del 24.07.1936 veniva decretata la costituzione della FONDAZIONE "Casa di Ricovero Dr. Luigi e Regina Sironi" avente per scopo di provvedere al mantenimento ed all'assistenza degli anziani di ambo i sessi inabili al lavoro.

Il sottoscritto revisore è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 11/07/2019.

L'art. 10, comma 3 del decreto legislativo n. 112/2017 per le imprese sociali e l'art. 30, comma 7 del codice del Terzo settore per gli altri enti del Terzo settore prevedono che l'organo di controllo eserciti compiti di "monitoraggio sull'osservanza delle finalità sociali, sull'attività di raccolta fondi e sull'assenza di finalità di lucro".

Il sottoscritto revisore, nel corso dell'esercizio, ha verificato, attraverso l'analisi dei documenti contabili ed amministrativi, nonché mediante colloqui con i soggetti interessati, il rispetto delle norme specifiche previste in materia di Fondazioni e di ETS ai sensi del D.lgs. n. 117/2017, all'esito delle predette verifiche, nella presente relazione al Bilancio Sociale,

può attestare:

- che la Fondazione ha svolto in via esclusiva o principale una o più attività tra quelle previste dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs.n.117/2017, nonché, eventualmente, di attività diverse purché nei limiti delle previsioni statutarie e secondo criteri di secondarietà e strumentalità definiti dal DM di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 117/2017;
- che nell'attività di raccolta fondi, la Fondazione ha rispettato i principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori ed il pubblico, in conformità alle linee guida ministeriali di cui all'articolo 7, comma 2, del D. Lgs. n.117/2017;
- che la Fondazione non persegue finalità di lucro; tale condizione risulta dai seguenti elementi:
  - il patrimonio, comprensivo di tutte le sue componenti, quali ricavi, rendite, proventi ed entrate comunque denominate, è destinato esclusivamente allo svolgimento dell'attività statutaria;
- che è stato osservato il divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve, tenendo altresì conto di quanto stabilito dall'art.8, comma 3, lettere da a) ad e) del D. Lgs. n.117/2017.

Oggiono 16 aprile 2024

Il revisore dei conti

Dr. Valter Sala

