

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
PICCOLOMINI-SERENI  
SORANO (GR)  
(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

**REGOLAMENTO GENERALE  
DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con atto deliberativo nr 1 del 7 Febbraio 2023

## ART.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione dello Statuto, dei principi generali stabiliti dal D. Lgs 207/01 e della legge R.T. n.43/2004, l'ordinamento generale dei servizi e dei nuclei operativi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Piccolomini-Sereni" (in appresso detta Azienda) in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento dei bisogni della collettività assistita.
2. Il regolamento disciplina:
  - l'articolazione della struttura organizzativa;
  - i requisiti e le modalità di assunzione del personale, nel rispetto di quanto previsto in materia di contratti collettivi;
  - ogni altra funzione organizzativa.
3. Ad esso è demandata inoltre la funzione di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità, e flessibilità operativa.

## ART.2 FONTI NORMATIVE

L'organizzazione dell'Azienda è fondata sui principi e sulle norme contenute:

- nel Decreto legislativo 165/2001
- nella Legge Regionale Toscana n.43/2004
- nello Statuto dell'Azienda
- nel regolamento di contabilità
- nelle leggi vigenti in materia di servizi socio assistenziali e garanzia dei diritti di cittadinanza, di stato giuridico del personale dipendente e nei relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
- Delibera Regione Toscana 644 del 14.06.2021 Requisiti Generali ACCREDITAMENTO
- Delibera Regione Toscana 918 del 06.09.2021 Requisiti Specifici ACCREDITAMENTO

## ART.3 AMBITO DI ATTIVITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Lo scopo che l'ASP si prefigge è quello di accompagnare le persone e le famiglie che attraversano situazioni di difficoltà, verso un percorso di vita che le valorizzi e ne promuova l'autonomia, l'autorealizzazione ed il senso di sicurezza.

Costituiscono scopi istituzionali dell'ASP Piccolomini-Sereni l'assistenza agli Ospiti, attraverso il prevalente svolgimento di attività residenziali, promozione e gestione dei servizi agli Ospiti e alle famiglie attraverso attività socio sanitarie ed assistenziali. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli Ospiti.

In particolare l'ASP Piccolomini-Sereni cura il soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana e di persone disabili che si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e per la ricerca di una migliore qualità della vita.

L'ASP Piccolomini-Sereni rappresenta per Sorano, per i suoi anziani e per le loro famiglie un punto di riferimento nel momento più delicato della loro vita, rispondendo alle esigenze di persone che

esprimono bisogni complessi e sempre più differenziati arricchendo e valorizzando la rete cittadina dei servizi socio-assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana.

Nell'ambito della sua autonomia, l'ASP Piccolomini-Sereni, attraverso l'operato del Consiglio di Amministrazione, può porre in essere tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale anche attraverso il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo, del volontariato, di tutte quelle organizzazioni che hanno il fine di tutelare le fasce deboli e le persone in condizioni di fragilità.

L'ASP Piccolomini-Sereni fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività sociali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi.

L'ASP Piccolomini-Sereni, accreditata per 25 posti RSA, è convenzionata per l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie a carattere residenziale a favore di soggetti assistiti dall'Azienda USL Toscana sud est.

I principi fondamentali su cui si basano le attività dell'ASP Piccolomini-Sereni sono:

- il perseguimento e il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate agli Ospiti, nell'ottica di una sempre più ampia soddisfazione dei loro bisogni;
- la personalizzazione e la flessibilità del servizio offerto agli Ospiti finalizzate a rendere la vita all'interno dell'Istituzione più vicina possibile alla vita nella propria residenza;
- la diffusione di una cultura del coinvolgimento, della responsabilizzazione e del senso di appartenenza delle risorse umane dell'Azienda come garanzia di una cultura del "servizio";
- l'efficienza, la flessibilità e l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse come condizione per garantire lo sviluppo organizzativo e l'aumento dell'offerta e della qualità delle prestazioni.

In riferimento alle originarie tavole di fondazione, le quali richiamano principi di carità cristiana e solidarietà nei confronti di individui bisognosi di assistenza, l'Azienda persegue e promuove la gestione di servizi alla persona attraverso attività sociali, assistenziali e sanitarie compresa la consegna di pasti a domicilio a persone in condizioni di bisogno.

#### ART.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente
- Il Segretario
- Il Direttore (Nel caso in cui la complessità dell'Azienda lo richieda)
- Il Revisore

2. Le attribuzioni e le competenze degli Organi di Governo sono contenute nello Statuto dell'Azienda; ogni variazione alle medesime dovrà essere approvata dal Comune. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri; quattro membri sono nominati dal Comune di Sorano, come da Statuto, preferibilmente tra i cittadini residenti nel Comune, mentre è membro di

diritto del Consiglio il rappresentante del Vescovo della Curia territorialmente competente.

Il Presidente viene eletto, tra i membri nominati dal Comune, nella seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione.

Nella stessa riunione il Presidente nomina, tra i consiglieri assegnati alla carica dal Comune, il Vice Presidente che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tutti i consiglieri possono essere nominati per più mandati consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione ha la stessa durata dell'organo che lo ha nominato.

La titolarità degli organi dell'Azienda e la partecipazione agli organi collegiali è gratuita; al Presidente, al Vice Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta soltanto il rimborso delle spese sostenute.

3. L'Azienda, in assenza della figura del direttore, si avvale dell'opera di un segretario per le seguenti funzioni: Segreteria – Contabilità – Personale – Aspetti amministrativi del Patrimonio – Affari Generali. Lo stesso esercita inoltre le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione partecipando alle riunioni, redigendo i relativi processi verbali, istruendo pratiche da sottoporre al medesimo per l'approvazione e vigilando sulla legittimità degli argomenti da deliberare. E' inoltre compito del Segretario sottoporre al Consiglio di Amministrazione i seguenti atti:
  - Lo schema dei vari regolamenti;
  - Documenti contabili previsti nel Regolamento di Contabilità;
  - Contratti e convenzioni per l'erogazione di servizi istituzionali;
  - Il recepimento e l'applicazione del C.C.N.L.;

Il Segretario è anche incaricato della tenuta, della custodia e dell'aggiornamento del registro delle rette e delle cartelle personali degli ospiti della struttura. Le domande per usufruire dei servizi resi dall'Azienda vengono ordinate dal Segretario che le pone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la valutazione e l'eventuale accoglimento.

4. L'Azienda ospita al suo interno una Comunità Religiosa distaccata della Congregazione delle Piccole Figlie di San Giovanni Gualberto di Montenero per l'assistenza spirituale.
5. Come stabilito dall'art.21 della Legge Regionale 43/2004 e dall'art. 13 dello Statuto l'Azienda è dotata di un solo revisore nominato dal Comune di Sorano.
6. L'azienda si avvale di una figura tecnica convenzionata per interventi sul patrimonio, impianti e beni strumentali.

## ART.5 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

L'Azienda gestisce un proprio Albo Pretorio localizzato all'interno del proprio sito web.

L'Albo in questione viene utilizzato per la pubblicazione degli atti deliberativi emanati dal Consiglio di Amministrazione.

L'atto deliberativo si ritiene esecutivo, tranne quelli immediatamente eseguibili, trascorso il decimo giorno dalla pubblicazione che dovrà protrarsi per non meno di 15 giorni complessivi;

Si trasmettono al Comune di Sorano gli atti di seguito elencati per consentire al medesimo di esercitare l'attività di vigilanza e controllo sulle attività dell'Azienda:

- a) Bilanci di previsione
- b) Documenti contabili previsti nel Regolamento di Contabilità;
- c) Variazioni della pianta organica
- d) Adozione del nuovo Statuto
- e) Regolamenti.
- f) Verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione

## ART.6 IL PERSONALE

Per le esigenze relative agli scopi istituzionali l'Azienda si avvale di personale adeguatamente qualificato reclutato in base alle effettive esigenze dei servizi resi agli utenti.

Il rapporto di lavoro con il personale dipendente è disciplinato, oltre che dalla normativa nazionale, regionale e dal Codice Civile, dal CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del quale, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, vengono applicati gli istituti a contenuto economico e normativo.

Il rapporto di lavoro con il personale esternalizzato è disciplinato dal CCNL delle Cooperative Sociali.

E' facoltà degli organi di Governo provvedere al fabbisogno di personale mediante assunzioni regolate dalla vigente normativa in materia o, ove ricorreranno le condizioni di funzionalità – organizzative – di convenienza, tramite contratti di servizio con cooperative sociali.

## ART.7 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sono connessi ad un sistema di valutazione e di conseguente distribuzione dei compensi incentivanti.

Detto sistema è orientato a sostenere il raggiungimento degli obiettivi attraverso un sistema di misurazione oggettivo ed un riconoscimento alle sole figure che effettivamente hanno contribuito al raggiungimento dei medesimi.

E' compito del Segretario effettuare la valutazione delle prestazioni del personale mentre la valutazione del Segretario, in mancanza dell'Organo di Valutazione, è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

## ART.8 RELAZIONI SINDACALI

L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità della medesima e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di adattare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

Si soddisfa così la necessità di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati agli utenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai C.C.N.L. e dalla contrattazione aziendale.

Il Segretario cura le relazioni sindacali seguendo gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente sovrintende alle relazioni sindacali; informa e coinvolge le OO.SS. ogni volta che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale e può inoltre convocarle ogni qualvolta lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

## ART.9 GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE

L'Azienda, affida ad un istituto bancario a ciò autorizzato il servizio di cassa che è regolato da un apposito contratto deliberato dal Consiglio di amministrazione.

Al personale amministrativo-contabile dell'Azienda è affidato un servizio di cassa interno, disciplinato da apposito regolamento deliberato dal Consiglio, per i pagamenti di spese economiche.

## ART.10 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Azienda nell'adempimento dei propri compiti ha necessità di conoscere e trattare dati personali sia delle unità in servizio che degli utenti dei servizi erogati, tale attività verrà svolta nel rispetto della D. Lgs. 30.6.2003, n.196, del RGPD UE 2016/679 e delle eventuali future disposizioni in materia.

Pertanto il trattamento dei dati personali e sensibili avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

## ART.11 SICUREZZA

L'Azienda mette in atto tutti gli accorgimenti idonei a garantire la sicurezza degli utenti dei servizi e del personale addetto ai medesimi in applicazione di quanto disposto dalla legge 626/94.

Si dota pertanto di un responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi" e mette in atto tutte le disposizioni relative alla normativa in materia sia attuale che futura.

L'immobile sede dell'Azienda è dotato di un sistema di video sorveglianza e registrazione anche agli ingressi di via Selvi e di via Finetti.

Tale sistema, in casi particolari e per motivi di sicurezza degli utenti, potrà essere esteso anche ad ambienti interni alla struttura.

## ART 14 MODALITÀ DI INGRESSO

La struttura è accreditata per ospitare 25 (venticinque) persone anziane non autosufficienti.

### 14.1 GESTIONE INGRESSI NON AUTOSUFFICIENTI

La gestione delle domande di ammissione (ricezione e selezione) degli anziani non autosufficienti (sezione R.S.A.) è effettuata dal Servizio Sociale dell'Az. USL Toscana Sud Est.

Per accedere nella R.S.A. la persona anziana non autosufficiente o un suo familiare deve rivolgersi al Servizio Sociale del distretto dell'Az. USL di residenza.

Le Assistenti Sociali formalizzeranno la domanda relativa all'intervento richiesto ed attiveranno l'Unità di Valutazione Multidimensionale che provvederà alla valutazione dei bisogni socio-sanitari dell'Ospite e all'elaborazione del Programma Assistenziale Personalizzato.

Al richiedente valutato non autosufficiente, in possesso del Programma Assistenziale Personalizzato, verrà comunicato il diritto al titolo di acquisto ed avrà 10 giorni di tempo per indicare, tra le strutture accreditate, quella prescelta.

L'Azienda dovrà comunicare, tramite l'apposito Portale, il numero di posti letto disponibili in R.S.A. L'utente o i suoi familiari potranno rivolgersi alla Direzione per ricevere informazioni relative ai servizi offerti, alla stanza assegnata, ed altro.

In caso di accettazione, l'ingresso vero e proprio sarà preceduto da un colloquio con il richiedente o i suoi familiari durante il quale si presenta il Servizio in tutti i suoi aspetti e si consegna copia della Carta dei Servizi ed il Regolamento del Comitato Familiari degli Ospiti oltre alla sottoscrizione della documentazione di ammissione.

## ART 15 DIMISSIONI

Le dimissioni dell'Ospite possono avvenire a seguito delle seguenti motivazioni:

- dimissioni volontarie,
- trasferimento ad altra struttura,
- scadenza dei termini per gli Ospiti con inserimento temporaneo,
- morosità nel pagamento della retta,

Le dimissioni degli Ospiti devono essere concordate con la ASL di competenza, con l'Ospite e con il suo referente.

Al momento delle dimissioni il personale di assistenza dovrà consegnare all'Ospite o al suo familiare/ referente gli indumenti e gli effetti personali facendo sottoscrivere l'apposito modulo consegnato all'ingresso. Verrà inoltre consegnata copia della cartella clinica e l'originale dei documenti previa sottoscrizione dei moduli.

## ART 16 QUOTE SOCIALI

La quota sociale per l'anno 2024 è pari a € 37,00 al giorno e deve essere versata entro il 5 del mese corrente sul conto di tesoreria indicato.

La quota sociale include le prestazione descritte nell'art 12.;

La quota sociale a carico dell'Ospite può essere integrata parzialmente o integralmente dall'ASL di competenza o dal Comune di residenza in base al reddito dell'Ospite e dei familiari obbligati a norma di legge.

Sono esclusi dalla retta:

- la fornitura della biancheria e degli indumenti personali;
- i tickets e le prestazioni sanitarie (visite specialistiche ecc.);
- gli onorari e compensi dovuti dall'Ospite a titolo personale per prestazioni extra e diverse da quelle fornite dalla Struttura;



## ART 17 ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA

L'ASP Piccolomini-Sereni che opera per:

- coinvolgere tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi dei Servizi;
- garantire una corretta informazione sul proprio funzionamento;
- favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività
- promuove incontri con gli Ospiti ed i familiari al fine di:
  - favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività;
  - comunicare informazioni amministrative e gestionali, modifiche e cambiamenti del Servizio;
  - incontrare altri Enti, Associazioni di Volontariato o singoli volontari al fine di raccogliere stimoli, proposte e contenuti per una sempre migliore qualità del Servizio.

A tale scopo l'ASP Piccolomini-Sereni ha istituito il “REGOLAMENTO per il COMITATO FAMILIARE degli OSPITI” con il quale intende coinvolgere tutte le famiglie degli Ospiti per la costituzione di un Comitato che operi secondo tale Regolamento e che avrà i compiti di:

- collaborare con l'Azienda per migliorare la qualità del servizio;
- promuovere le iniziative per il miglioramento della qualità della vita degli Ospiti;
- partecipare alla fase concertativa prevista.

## ART.18 SOSTEGNO ai BISOGNOSI ed EROGAZIONE

Considerate le originarie tavole fondative che richiamano a principi di carità cristiane di solidarietà nei confronti di persone bisognose, l'Azienda, nei casi di situazioni concretamente riconosciute, promuove iniziative di sostegno somministrando beni di prima necessità (esempio fornendo pasti caldi a domicilio o pacchi alimentari) o con azioni simili.

Mentre in occasioni di ricorrenze di interesse pubblico, l'Azienda potrà sostenere Associazioni o Comitati organizzativi con un contributo monetario per attività finalizzate a specifici temi.

Per tali attività, nel suo complesso e nell'arco temporale dell'anno, viene posto un tetto massimo di Euro 2.000,00 (duemila euro) rivalutabili annualmente.

Tale spesa dovrà essere imputata al conto del bilancio economico di previsione dell'esercizio in corso.

## ART.19 VOLONTARIATO

L'Azienda potrà avvalersi di attività di volontariato garantendo agli interessati una partecipazione libera e spontanea, dettata da caratteri di occasionalità e gratuità.

A tale scopo viene adottato un regolamento che disciplina le modalità di accesso e lo svolgimento dei compiti in conformità alla normativa degli Enti del terzo settore con riferimento al D. Lgs. 3 luglio 2017 n° 117.

Allegati:  
All A) Regolamento al Volontariato  
All 1) Accordo di Attività di volontariato

Art. 20  
ALIENAZIONE ED USO LOCALI DELL'AZIENDA

L'Azienda può alienare e dare in uso i beni di sua proprietà operando secondo le disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Allegati:  
All B) Regolamento Alienazione e Concessione in uso beni  
All 1) Contratto di Comodato d'uso Gratuito di bene immobile  
All 2) Contratto di Locazione ad Uso abitativo  
All 3) Contratto di Comodato d'uso gratuito

ART. 21  
NORME FINALI E TRANSITORIE

Dalla data di entrata in vigore il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamento o disciplinare delle materie di cui ai precedenti articoli.

Per le materie non contemplate dal presente regolamento si osservano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate in ambito europeo, nazionale, regionale e locale.

ART.22  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione ed approvazione da parte del Comune di Sorano ai sensi dell'art.14, comma 2, lettera c) della Legge della Regione Toscana 3.8.2004, n.43.