



Fondazione  
**Casa San Giorgio**  
Istituto per anziani

**STATUTO**  
**FONDAZIONE**  
**CASA SAN GIORGIO**  
**ISTITUTO PER ANZIANI**  
**6614 BRISSAGO**

**Art. 1 Ragione sociale**

*Sotto il nome **Casa San Giorgio Istituto per anziani**, Brissago esiste una Fondazione istituita dal Comune di Brissago in ossequio alle disposizioni testamentarie del 21 febbraio 1900 della defunta Signora Teresa Devecchi nata Chiappini. L'esercizio ne era regolato dallo Statuto del 14 novembre 1937.*

*La Casa San Giorgio, Istituto per anziani, Brissago, ha personalità giuridica secondo il diritto privato a norma degli art. 80 e seguenti del Codice Civile Svizzero.*

**Art. 2 Sede**

*La Fondazione ha la sua sede a Brissago, in Via San Giorgio 4.*

**Art. 3 Scopo**

*La Fondazione garantisce, senza perseguire scopi di lucro e con assoluto disinteresse e altruismo, la gestione ed il mantenimento di un Istituto per anziani ai fini della Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane.*

**Art. 4 Durata e scioglimento**

*La durata è illimitata. Qualora lo scopo della Fondazione non potesse più essere perseguito, il residuo patrimonio netto della stessa, sarà rimesso al Comune di Brissago. Al Comune di Ronco s/Ascona, verrà invece rimborsato il capitale versato una tantum dallo stesso quale partecipazione agli investimenti per le ristrutturazioni eseguite negli anni.*

**Art. 5 Aggregazioni**

*In virtù dei buoni rapporti di vicinato con il Comune di Ronco s/Ascona, sfociati in una Convenzione di collaborazione entrata in vigore il 1. gennaio 1987, il Comune di Ronco s/Ascona partecipa all'Amministrazione della Fondazione.*

## **Art. 6 Beni**

*I beni della Fondazione sono costituiti dall'apporto iniziale della Fondatrice e dalle successive donazioni ed elargizioni. I beni immobili sono iscritti a RFD a nome della Fondazione e la sostanza circolante è quella riportata annualmente a bilancio.*

## **Art. 7 Organi amministrativi della Fondazione**

*Gli organi della Fondazione sono:*

- a) il Consiglio di Amministrazione;*
- b) l'Ufficio di Revisione.*

## **Art. 8 Il Consiglio di Amministrazione**

*Il Consiglio di Amministrazione (in seguito CdA) è l'organo superiore della Fondazione, alla quale competono, in ultima analisi, tutte le decisioni relative agli aspetti amministrativi e patrimoniali della Fondazione. Esso decide tutti gli oggetti non riservati ad altri organi superiori, indicati dalle Leggi o espressamente stabiliti dallo Statuto.*

### **Art. 8.1 Nomina e durata**

*La nomina del CdA avviene ad opera dei Municipi di Brissago, Ronco s/Ascona e da parte del Consiglio di Stato per quanto riguarda un suo rappresentante; entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati di rinnovo dei Consigli Comunali. Tutti i membri nominati dai Comuni e dallo Stato rimangono in carica quattro anni e sono rieleggibili.*

### **Art. 8.2 Composizione**

*Il CdA è composto da sette (7) membri e meglio:*

- un Municipale in rappresentanza del Municipio di Brissago;*
- un Municipale in rappresentanza del Municipio di Ronco s/Ascona;*
- due membri nominati dal Municipio di Brissago, scelti tra i cittadini attivi del Comune;*
- un membro nominato dal Municipio di Ronco s/Ascona fuori dal proprio seno, scelto tra i cittadini attivi del Comune;*
- il Parroco pro tempore di Brissago.*
- un membro in rappresentanza dello Stato (giusta l'art. 22 LAnz).*

*Il Consiglio di Amministrazione nomina nel proprio seno il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario.*

### Art. 8.3 Rappresentanza

*Il Consiglio di Amministrazione rappresenta la Fondazione di fronte ai terzi per le questioni legali di sua competenza. La Fondazione è impegnata con firma collettiva a due tra il Presidente, il Vice Presidente e/o il Segretario.*

### Art. 8.4 Competenze

*Al Consiglio di Amministrazione, competono le seguenti mansioni:*

- a) adotta lo Statuto e propone l'eventuale modifica dello stesso per l'approvazione alla Vigilanza sulle Fondazioni e LPP della Svizzera Orientale, in seguito al Municipio di Brissago quale autorità inferiore di vigilanza, ed in seguito alla competente Autorità di vigilanza superiore;*
- b) elabora ed approva il Regolamento della Fondazione;*
- c) gestisce e amministra il patrimonio della Fondazione secondo lo Statuto;*
- d) decide l'acquisto, l'alienazione, la commutazione di uso e di godimento dei beni della Fondazione;*
- e) applica e vigila sulla rigorosa applicazione delle Leggi e Regolamenti relativi all'attività svolta dalla Fondazione;*
- f) esamina e decide ogni anno sui conti preventivi, sui conti consuntivi e sulla relazione elaborata dalla Direzione;*
- g) elabora ed approva il mandato di prestazione per la gestione finanziaria in collaborazione con l'Ufficio anziani del DSS;*
- h) presenta alle Autorità competenti (Comuni di Brissago e Ronco s/A., al Dipartimento della sanità e della socialità, alla Vigilanza sulle fondazioni) un rapporto annuale della gestione;*
- i) nomina la Direzione Amministrativa e quella Sanitaria secondo le disposizioni Comunali e Cantonali;*
- j) decide e definisce gli investimenti finanziari della Fondazione alle migliori condizioni possibili (LCPubb);*
- k) esamina e decide gli oggetti che le sono sottoposti dalla Direzione Amministrativa che le sono proposti da altra istanza;*
- l) si esprime su trattande sottoposte dalla Direzione Sanitaria;*
- m) procede alla nomina o all'incarico di tutto il Personale secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti, in ossequio al ROCA;*
- n) esercita tutte le competenze che non siano espressamente conferite dallo Statuto, dalla Legge, da altro organo o istanza.*

### Art. 8.5 Sedute ordinarie

*Il CdA si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno: la prima entro il 31 marzo, la seconda entro il 30 settembre di ogni anno.*

*La prima seduta si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente, e la seconda prevalentemente del preventivo dell'anno seguente.*

### Art. 8.6 Sedute straordinarie

*Altre riunioni straordinarie vengono organizzate secondo necessità, di regola una volta al mese, durante le quali il CdA si occupa della gestione corrente in generale.*

*La data delle convocazioni è fissata dal Presidente del CdA e deve essere comunicata per iscritto a tutti i Membri, con indicazione delle trattande all'ordine del giorno, almeno 7 giorni prima della riunione:*

- a) se il CdA lo ritiene necessario e/opportuno;*
- b) su proposta della Direzione Amministrativa;*
- c) se almeno un terzo dei Membri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente;*
- d) se il Municipio dei Comuni di Brissago e/o Ronco ne fa domanda scritta e motivata al Presidente, indicando gli oggetti da discutere.*

### **Art. 8.7 Funzionamento**

*Il Consiglio di Amministrazione può validamente trattare e deliberare sulle questioni all'ordine del giorno, alla presenza della maggioranza dei membri della CdA. Essa delibera a maggioranza dei presenti per le questioni legate al funzionamento della struttura. Invece per le decisioni strategiche e finanziarie, serve la maggioranza qualificata.*

### **Art. 9 Finanziamento**

*Il finanziamento della Fondazione si basa sulle entrate generate dalle rette pagate dai Residenti in ossequio alle direttive concernenti l'applicazione e il computo delle rette differenziate elaborate dal Dipartimento della sanità e della socialità, le quali sono regolate annualmente da un contratto di prestazione. A copertura del disavanzo d'esercizio annuale, sono considerate le risorse fornite dallo Stato e rette dalla Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane del 30 novembre 2010 (LANz).*

#### **Art. 9.1 Partecipazione dei Comuni**

*La partecipazione finanziaria dei Comuni di domicilio dai quali provengono i Residenti, sono regolate da apposite convenzioni stipulate singolarmente per ogni Residente, tra la Fondazione e il Comune come previsto dalla citata Legge concernente il promovimento delle attività sociali.*

#### **Art. 9.2 Deficit residuo**

*Il disavanzo annuo residuo, dedotte tutte le entrate inerenti ai Residenti, tutti i sussidi previsti dalla Legge, così come la partecipazione finanziaria dei Comuni dai quali provengono i Residenti, sarà assunto dai Comuni di Brissago e Ronco s/Ascona in proporzione alle giornate di presenza complessive dei Residenti domiciliati nei rispettivi Comuni.*

### **Art. 10 L'Ufficio di Revisione**

*Il Consiglio di Amministrazione conferisce un mandato per la revisione ad un Ufficio di revisione qualificato esterno, che non abbia interessi diretti né con la Fondazione né con i Comuni, in rispetto alle norme previste dalla Legge. Tale mandato deve essere riconfermato annualmente.*

### **Art. 11 Vigilanza**

*La Fondazione è sottoposta alla vigilanza inferiore del Municipio di Brissago e a quella superiore della competente Autorità di vigilanza.*

### **Art. 12 Disposizioni particolari**

*Per tutto quanto non è espressamente previsto dal presente Statuto fanno stato le norme del Codice Civile Svizzero.*

### **Art. 13 Entrata in vigore**

*Il presente Statuto sostituisce la precedente versione del 2013 ed entra in vigore con l'approvazione delle competenti Autorità, tramite la decisione della Vigilanza sulle fondazione e LPP della Svizzera orientale.*

*Per il Consiglio di Amministrazione*

*Il Presidente                      Il Segretario*

*Pierfranco Chiappini    Paolo Canevascini*

*Per il Municipio di Brissago*

*Il Sindaco                      Il Segretario*

*Roberto Ponti                Riccardo Beretta*

*Per il Municipio di Ronco s/Ascona*

*Il Sindaco                      Il Segretario*

*Paolo Senn                      Roberto Salmina*

*Brissago, 14 dicembre 2015*

# **REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

**FONDAZIONE  
CASA SAN GIORGIO  
ISTITUTO PER ANZIANI  
6614 BRISSAGO**

## **Art. 1 Definizione**

*La Fondazione **Casa San Giorgio di Brissago, Istituto per anziani**, Brissago è un istituto medicalizzato (in seguito denominato Istituto) che esercita gli scopi previsti dallo Statuto e più in generale quelli stabiliti dalla Legge cantonale concernente il promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali e dal relativo Regolamento di applicazione, senza perseguire scopo di lucro.*

## **Art. 2 Scopo del regolamento**

*A norma dello Statuto della Fondazione è compito del Consiglio di Amministrazione (in seguito abbreviato CdA), elaborare un Regolamento (interno) di applicazione, allo scopo di meglio definire criteri, e dettagli organizzativi che regolano l'esercizio dell'Istituto, in appoggio alle norme previste dalle leggi cantonali. Esso definisce i principi generali per la gestione della Casa e stabilisce le disposizioni interne relative all'organizzazione dei settori amministrativo e sanitario.*

## **Art. 3 Campo d'applicazione**

**Il Regolamento interno è indirizzato e si applica:**

- a) al Consiglio di Amministrazione;**
- b) alla Direzione amministrativa;**
- c) alla Direzione sanitaria;**
- d) alle risorse umane;**
- e) alla gestione dei Residenti.**

**Risulta riservata l'applicazione delle seguenti norme che hanno la precedenza sul regolamento interno: la Legge sanitaria, le Leggi speciali, il Diritto federale, nonché le convenzioni intercantonali e internazionali in materia giuridica e sanitaria con effetto normativo.**

## **Art. 4 Consiglio di Amministrazione**

*La Fondazione Casa San Giorgio, ha personalità giuridica secondo il diritto privato ed è amministrata in conformità di quanto stabilito dal Codice Civile*

Svizzero. In base allo Statuto, l'amministrazione della Fondazione è affidata al CdA.

#### **Art. 4.1 Composizione e nomina**

Il CdA è composto da sette (7) membri nominati come previsto dallo Statuto, essi sono così suddivisi:

- un municipale in rappresentanza del Municipio di Brissago;
- un municipale in rappresentanza del Municipio di Ronco s/Ascona;
- due membri nominati dal Municipio di Brissago;
- un membro nominato dal Municipio di Ronco s/Ascona;
- il Parroco pro tempore di Brissago;
- un membro in rappresentanza dello Stato (giusta l'art. 22 LAnz).

#### **Art. 4.2 Ripartizione delle cariche**

I membri del CdA, durante la prima riunione, che viene convocata dalla Direzione dell'Istituto, decidono nel proprio seno l'assegnazione delle cariche rappresentative che sono così ripartite:

- un Presidente;
- un Vice Presidente;
- un Segretario;
- quattro membri.

#### **Art. 4.3 Competenze**

Al CdA competono le seguenti mansioni:

- a) adotta lo Statuto e propone l'eventuale modifica dello stesso ai Municipi di Brissago e Ronco s/Ascona per approvazione;
- b) elabora ed approva il Regolamento di applicazione dello Statuto;
- c) gestisce e amministra il patrimonio della Fondazione
- d) decide ed applica le norme sui finanziamenti dell'attività;
- e) esamina e decide ogni anno sui conti preventivi, sui conti consuntivi e sulla relazione della Direzione Amministrativa;
- f) presenta alle Autorità competenti (Comuni di Brissago e Ronco s/A., al Dipartimento della sanità e della socialità, alla Vigilanza sulle Fondazioni e LPP) un rapporto annuale della gestione;
- g) procede all'assunzione di tutto il personale dell'Istituto, escluso quello di competenza della Direzione (personale ad interim);
- h) nomina la Direzione Amministrativa e quella Sanitaria secondo le disposizioni Cantionali vigenti;
- i) esamina e decide gli oggetti che le sono sottoposti dalla Direzione o che vengono proposti da altre istanze (Comuni e Cantone);
- j) ratifica su oggetti di pertinenza della Direzione;
- k) decide l'acquisto, l'alienazione, la commutazione di uso e di godimento dei beni della Fondazione, così come intraprende azioni legali, a transigere o stare in lite;
- l) esercita tutte le competenze che non siano espressamente conferite dallo Statuto, dalla Legge, da altro organo o istanza.

## **Art. 4.4 Responsabilità**

### **Il CdA è responsabile:**

- a) del conseguimento dello scopo della Fondazione e quindi della sorveglianza dell'andamento morale e materiale dell'Istituto;
- b) della gestione amministrativa e finanziaria come previsto dallo Stato e segnatamente dalle disposizioni del contratto di prestazione;
- c) della gestione delle Risorse umane, secondo le disposizioni previste dal Regolamento organico cantonale per il personale occupato presso le case anziani (in seguito abbreviato ROCA). Cura i rapporti diretti con la Direzione amministrativa e la Direzione sanitaria;
- d) del rispetto delle regole inerenti la gestione dei Residenti;
- e) dell'adozione e dell'applicazione di misure coercitive, di regolamenti interni, direttive e/o ordini di servizio sia per il Personale che per i Residenti dell'Istituto;
- f) dell'impegno della Fondazione verso i terzi, come da Statuto;
- g) della corretta applicazione delle Leggi, dei regolamenti e delle disposizioni vigenti.

Le firme congiunte a due tra Presidente, il Vice Presidente o Segretario e viceversa, rappresentano la Fondazione.

## **Art. 4.5 Funzionamento**

La sede del CdA è la Casa San Giorgio; i membri normalmente si riuniscono per le riunioni nell'Ufficio della Direzione presso l'Istituto.

I membri del CdA si riuniscono di regola una volta al mese in sedute ordinarie. Entro il 31 marzo, approvano il consuntivo dell'anno precedente ed entro il 30 settembre di ogni anno, approvano il preventivo per l'anno successivo.

Possano essere deliberatamente convocate sedute straordinarie quando:

- a) il CdA lo ritiene opportuno;
- b) se almeno un terzo dei membri ne fa richiesta al Presidente;
- c) se il Municipio dei Comuni di Brissago e/o Ronco s/A. ne fa domanda scritta e motivata al Presidente, indicando gli oggetti da discutere.

Il giorno e quindi la data delle riunioni, sono fissati dal Presidente e devono essere comunicati per iscritto a tutti i membri del CdA, con indicazione delle trattande all'ordine del giorno, almeno sette (7) giorni prima della riunione.

Il CdA può validamente trattare e deliberare sulle questioni all'ordine del giorno, alla presenza della maggioranza; quindi minimo 4 membri del CdA.

Esso delibera a maggioranza; in caso di parità nelle votazioni, fa stato il voto del Presidente che in questo caso vale doppio.

I membri del CdA vengono convocati, tramite lettera (via posta elettronica) dalla Direzione su invito del Presidente, come predisposto dai punti a), b) e c) del presente articolo.



### **Art. 4.6 Disposizioni varie**

*Oltre alla documentazione che i membri del CdA ricevono, essi hanno diritto di consultare presso la Direzione (segretariato) tutta la documentazione amministrativa. Non è però ammesso farsi consegnare, asportare o copiare documenti inerenti alla gestione dei Residenti e/o del Personale in rispetto alla Legge cantonale sulla protezione dei dati.*

*Nel limite del possibile, tutta la documentazione a disposizione dei membri del CdA, viene inviata via posta elettronica in formato PDF.*

*In caso di controversie all'interno del CdA o in caso di dimissioni per motivi diversi, valgono le medesime disposizioni previste all'art. 4.8 del presente Regolamento. Prima però di presentare istanza al rispettivo Municipio del Comune di appartenenza, deve essere informato lo stesso CdA e per esso il suo Presidente.*

### **Art. 4.7 Durata del mandato**

*I membri del CdA nominati dal Municipio stanno in carica per il periodo amministrativo comunale (quattro anni). Tutti i membri sono rieleggibili senza limitazioni particolari.*

### **Art. 4.8 Dimissioni**

*Se un membro del CdA desidera dimettersi prima della scadenza, deve presentare istanza scritta al Municipio di Brissago o rispettivamente di Ronco s/Ascona, secondo il Comune di nomina, indicandone i motivi. In caso di controversie insanabili tra i membri del CdA, deve essere presentata istanza al Municipio di Brissago (Autorità inferiore di vigilanza) tramite il Presidente del CdA.*

### **Art. 4.9 Riconoscimento**

*Tutte le cariche dei membri del CdA sono onorifiche e non retribuite, così come non è prevista la rifusione di spese per nessun tipo di incarico!*

## **Art. 5 Direzione amministrativa**

*Il Direttore amministrativo della Casa San Giorgio deve possedere la formazione, l'esperienza e le attitudini necessarie per la conduzione dell'Istituto. I titoli di studio che deve possedere, sono quelli decisi dalla Sezione del sostegno a enti e attività sociali (DSS), sentita la Commissione consultiva di cui all'art. 15 della Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane.*

### **Art. 5.1 Nomina**

*La nomina del Direttore amministrativo è di spettanza del CdA. Lo stesso CdA è tenuto a procedere tramite concorso pubblico (FUCT art. 18) in accordo con il*

*Dipartimento della sanità e della socialità, Sezione del sostegno a enti e attività sociali, per quanto concerne i termini, i requisiti e la retribuzione.*

*La nomina comporta la ratifica da parte del Consiglio di Stato.*

### **Art. 5.2 Competenze**

*Alla Direzione amministrativa competono le seguenti mansioni:*

- a) dirigere l'Istituto con osservanza della specifica descrizione di funzione, nel rispetto della Filosofia dell'Istituto e del presente Regolamento;*
- b) informare, assistere ed accogliere le persone anziane che si rivolgono all'Istituto, secondo i criteri etici e morali previsti dalla Legge e nel rispetto dello Statuto;*
- c) decidere sull'ammissione e/o sulla dimissione dei Residenti e curarne le relative pratiche amministrative;*
- d) collaborare con gli Enti socio-sanitari pubblici e privati per le questioni inerenti ai Residenti degenti e/o interessati al ricovero;*
- e) gestire le Risorse umane in tutti i suoi aspetti secondo quanto previsto dal ROCA in base anche alle direttive previste dal contratto di prestazione sottoscritto annualmente con lo Stato;*
- f) proporre al CdA, l'assunzione di nuovi collaboratori, sulla base delle rispettive qualifiche emerse dalla pubblicazione di concorso pubblico come menzionato all'art. 4.3 punti g) e h).*
- g) organizzare e gestire la ricerca del personale, la quale avviene tramite pubblicazione di concorso pubblico all'Albo comunale dei comuni di Brissago e Ronco s/A.. In casi particolari può decidere di pubblicare un annuncio anche sui quotidiani e/o su riviste specializzate*
- h) applicare le direttive emanate dal CdA, nel rispetto di quanto stabilito dal Dipartimento della sanità e della socialità e dalle altre parti contraenti, in particolare i Sindacati e la Commissione interna del Personale;*
- i) curare gli aspetti amministrativi, sociali e sanitari legati al funzionamento dell'Istituto, informando tempestivamente il CdA su fatti di indisciplina da parte del Personale o dell'Utenza;*
- j) impegnarsi al perseguimento della missione dell'Istituto, al rispetto dei valori e alla realizzazione degli obiettivi dichiarati;*
- k) il Direttore ha l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni e gli incontri del CdA, senza diritto di voto. Di regola egli redige il verbale che viene poi firmato dal Presidente e dal Segretario;*
- l) elaborare e presentare annualmente al CdA e agli enti preposti, il preventivo, i conti di gestione e il bilancio patrimoniale, con il relativo rendiconto morale sull'attività dell'Istituto;*
- m) gestire le proprietà, lo stabile, il mobilio e le attrezzature d'esercizio garantendo il buon funzionamento e la corretta manutenzione della struttura;*
- n) presentare al CdA proposte d'acquisto, di riparazione o sostituzione per le installazioni di servizio, previo specifica sull'utilità e sui relativi costi d'investimento;*

- o) procedere con eventuali investimenti di carattere urgente fino all'importo massimo complessivo di fr. 5'000.-- (cinquemila), per le quali deve in seguito sottoporre al CdA una richiesta di ratifica;

## **Art. 6 Direzione Sanitaria**

*La legge del 18 aprile 1989 sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria) stabilisce che per l'esercizio di una casa di cura per anziani è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Stato (art. 80). La concessione dell'autorizzazione è, secondo la Legge, "subordinata all'accertamento della disponibilità di una direzione sanitaria e amministrativa, di un numero adeguato di operatori sanitari, strutture, servizi e attrezzature sanitarie e di un'organizzazione interna atti a garantire le premesse di sicurezza dei pazienti, di qualità delle prestazioni e delle cure (art. 81 cpv. 1)". Ogni Istituto per anziani deve quindi disporre di una direzione sanitaria e una direzione amministrativa.*

### **Art. 6.1 Nomina**

*La Direzione sanitaria dell'Istituto è assunta dal Medico responsabile della Casa, la cui nomina spetta al CdA.*

*Di regola, la Direzione sanitaria viene affidata al Medico Delegato del Comune di Brissago, e la nomina deve essere ratificata dal Consiglio di Stato. In accordo con la Sezione sanitaria, sentito il parere del Municipio di Brissago, il CdA deve procedere alla nomina tramite concorso pubblico.*

### **Art. 6.2 Obiettivi della funzione**

*Organizzare un'assistenza medica che consenta interventi continui, uniformi e coordinati per assicurare cure di qualità, adeguate ai bisogni di ogni paziente, nel rispetto della libertà, dignità e integrità della persona umana, in conformità della filosofia dell'Istituto.*

### **Art. 6.3 Competenze**

*Il medico responsabile dell'Istituto (di seguito MR) collabora con la direzione amministrativa e con le altre istanze preposte all'organizzazione e al coordinamento delle cure (responsabile delle cure, della fisioterapia ecc.) affinché vengano definite le necessarie modalità di collaborazione interdisciplinare, per esempio tramite linee guida interne. Queste hanno l'obiettivo di assicurare prestazioni conformi alle regole dell'arte, ai principi etici e alle particolari disposizioni dell'Autorità sanitaria.*

*La Direzione amministrativa dell'Istituto e la Responsabile delle cure infermieristiche, informano sollecitamente il MR su ogni fatto rilevante per l'adempimento dei suoi compiti. Il MR informa tempestivamente la direzione amministrativa su tutti gli eventi sanitari che potrebbero avere ripercussioni rilevanti sugli aspetti organizzativi ed economici dell'Istituto. In particolare collabora con la direzione amministrativa alla risoluzione delle questioni che potrebbero influenzare negativamente il lavoro del personale e i corretti rapporti con i famigliari.*

*Vigila sulle cure prestate nell'Istituto affinché altri medici operanti nella Casa si comportino secondo le regole della stessa e offrano prestazioni efficaci, economiche e adeguate.*

*Il Medico responsabile adempie alle sue mansioni nel rispetto delle Leggi e in particolare con osservanza del "Mansionario del medico responsabile".*

## **Art. 7 Personale**

**Il Personale è la colonna portante dell'attività dell'Istituto. In questo senso viene gestita e valorizzata sia la persona stessa che il proprio lavoro.**

*L'Istituto deve disporre, secondo le norme di legge, con particolare riferimento al Regolamento di applicazione della legge sul promovimento, il coordinamento e il sussidiamento delle attività sociali in favore delle persone anziane (del 26.2.1980, art. 16 e seguenti), di personale direttivo, paramedico e assistenziale in numero sufficiente e con i requisiti morali e professionali richiesti dall'attività da svolgere.*

*Il personale di servizio della Casa San Giorgio è suddiviso come segue:*

- a) medico (direttore sanitario);*
- b) curante (infermieri e assistenti);*
- c) terapeutico (specialista d'attivazione, ergo e fisioterapista);*
- d) amministrativo (direttore, economo-contabile, segretaria);*
- e) domestico (cucina, pulizia e lavanderia);*
- f) tecnico (manutentore, giardiniere).*

### **Art. 7.1 Nomina**

*La nomina di tutto il Personale, escluso il personale avventizio, spetta al CdA. Per il personale curante, in stretta collaborazione con la Direzione amministrativa, il CdA applica le direttive del Dipartimento della sanità e della socialità e specificatamente quanto previsto dal contratto di prestazione e relative direttive dell'Ufficio del medico cantonale.*

### **Art. 7.2 Modalità**

*Per la ricerca dei collaboratori, la Direzione amministrativa dispone di comune accordo con il CdA, la pubblicazione di un concorso pubblico agli albi di Brissago e Ronco s/Ascona. In casi particolari può decidere di pubblicare un annuncio anche sui quotidiani e/o su riviste specializzate.*

*Il CdA può stabilire norme particolari per quanto riguarda le condizioni di nomina (qualifiche, età, domicilio, ecc.). Sarà data priorità al personale formato o che dispone dei requisiti richiesti nel bando di concorso.*

*Dopo l'assunzione e prima della conclusione del periodo di prova, il dipendente si sottopone alla visita medica, la quale è sostenuta dal medico responsabile dell'Istituto.*

*Tutto il personale, all'inizio del rapporto di lavoro, sottoscrive un contratto di assunzione, compreso il personale assunto ad interim, la descrizione della funzione per la quale è stato assunto, nel quale sono indicate: la funzione, la*

*durata dell'impiego, la classe di stipendio, la retribuzione lorda mensile e le altre condizioni di servizio. Nel contratto sarà precisato che sia la CpA che il dipendente, riconoscono il ROCA e quindi la Commissione paritetica cantonale (CPC) e la Commissione speciale di ricorso, quali tribunali arbitrali competenti a dirimere qualsiasi contestazione derivante dal rapporto di lavoro. Al dipendente viene consegnata una copia del ROCA, la descrizione della funzione controfirmata da ambo le parti, il regolamento interno dell'Istituto e le altre direttive particolari. Inoltre tutti i dipendenti soggetti alla Cassa pensione, ricevono il Regolamento LPP.*

### **Art. 7.3 Condizioni di lavoro**

*Il personale nominato, a far parte dell'organico dei dipendenti e con la sottoscrizione del contratto riconosce il ROCA quale Regolamento per la sua attività.*

*Il ROCA promuove e realizza un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso l'Istituto. Inoltre esso ha lo scopo di migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni, così come garantire la pace sociale conformemente all'art. 357° del Codice delle obbligazioni.*

*Il CdA riconosce le parti sindacali firmatarie e contraenti del ROCA, così come anche la Commissione interna del Personale, la quale rappresenta il personale di fronte all'Amministrazione dell'Istituto.*

*Le condizioni salariali sono quelle previste dal ROCA. In dettaglio vengono applicate le classificazioni delle funzioni determinate dallo Stato e segnatamente dal Dipartimento della sanità e della socialità e quindi vengono assegnati i relativi stipendi stabiliti annualmente dalla Sezione delle risorse umane, Ufficio degli stipendi del Dipartimento delle finanze.*

*Il CdA vigila affinché la Direzione applichi tutte le risorse possibili per favorire condizioni di lavoro nel pieno rispetto della Legge federale sul lavoro e alla relativa Ordinanza, a garanzia del mantenimento della salute fisica e mentale dei dipendenti.*

## **Art. 8 Gestione Pazienti**

*La filosofia dell'Istituto tende ad offrire ad ognuno una qualità di vita istituzionale il più vicino possibile alle aspirazioni elementari di ogni essere umano. Ogni individuo è considerato un essere unico, libero e degno di rispetto. Tutto ciò che costituisce la propria identità personale, biologica, spirituale e sociale è considerata come fattore d'equilibrio da salvaguardare e da coltivare all'interno dei limiti fissati dalla persona. L'adesione di tutti i collaboratori a questa filosofia è primordiale e imperativo.*

### **Art. 8.1 Ammissione**

*Nell'Istituto, vengono accolte nel limite delle possibilità logistiche, le persone ultrasessantenni di ambo i sessi che ne fanno richiesta, provenienti dai Comuni*

*di Brissago e di Ronco s/Ascona o da altri Comuni del Cantone Ticino. I pretendenti domiciliati nei Comuni di Brissago e/o Ronco s/Ascona, hanno la precedenza sulle altre richieste. Soggiacciono ai medesimi principi quei richiedenti che lo sono state per un periodo di almeno 10 (dieci) anni durante i 20 (venti) anni che precedono la richiesta di ricovero. Sono ammissibili Residenti domiciliati in altri Cantoni Svizzeri previa autorizzazione del Dipartimento della sanità e della socialità, Sezione del sostegno a enti e attività sociali.*

*Ove sussistano motivi eccezionali, a giudizio della Direzione con il consenso del DSS e del CdA, potranno essere ammesse anche persone bisognose di età inferiore ai 60 anni.*

### **Art. 8.2 Modalità**

*Deve innanzitutto essere presentata regolare domanda di ammissione alla Direzione utilizzando gli appositi moduli, allegando il certificato medico che attesti le esatte condizioni di salute, fornendo tutte le indicazioni relative alla situazione finanziaria del richiedente.*

*La CpA, per mezzo della Direzione, gestisce di conseguenza una "lista d'attesa" dove vengono inserite tutte le richieste in ordine cronologico e con la menzione inerente all'urgenza del ricovero (cautelativa o urgente). Gli iscritti vengono contattati periodicamente per aggiornare la lista.*

*Secondo disponibilità dei letti, vengono attribuiti i posti, sulla base della lista d'attesa. È data facoltà alla Direzione di organizzare l'ammissione dando preferenza a casi sociali e clinici particolari rispetto a richiedenti che non presentano patologie particolari.*

### **Art. 8.3 Retta**

*Il Residente degente a Casa San Giorgio è chiamato a pagare una partecipazione finanziaria (detta retta) ai costi sostenuti dall'Istituto per il suo mantenimento e la cura. La retta è definita dal Dipartimento della sanità e della socialità, richiamati gli articoli 6 d) e 11 della Legge concernente il promovimento, il coordinamento ed il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane, che emana le relative "Direttive concernenti l'applicazione e il computo delle rette differenziate".*

*Il pagamento della retta, stabilita dal Dipartimento, viene richiesto dall'amministrazione con l'emissione della fattura, anticipatamente all'inizio di ogni mese e, in caso che il Residente lascia l'Istituto prima della scadenza della fine del mese pagato, la restituzione avviene tramite l'emissione del relativo conteggio di conguaglio. In caso di difficoltà finanziaria, il Residente o il suo rappresentante, può chiedere la prestazione complementare in aggiunta all'AVS presso il competente ufficio cantonale. Nei casi particolari di insolvenza, i famigliari sono tenuti ad assumersi i costi non riconosciuti dalle istituzioni (AI, PC, AP), così come previsto dall'art. 328 del Codice civile svizzero. Prima dell'entrata in Istituto, dovrà essere sottoscritta una convenzione per regolare*

*il riconoscimento della garanzia di pagamento dal Paziente stesso o dai suoi famigliari.*

*Nella retta sono comprese tutte le prestazioni di cura, i medicinali, i pasti, il rigoverno dell'abbigliamento e degli effetti personali in generale. Non sono invece incluse nella retta le seguenti prestazioni:*

- *pédicure e parrucchiere;*
- *abbonamento TV e via cavo;*
- *assicurazione responsabilità civile obbligatoria per tutti i Residenti;*
- *telefonate effettuate direttamente dal Residente;*
- *lavori particolari di sartoria e lavaggio chimico di capi speciali;*
- *spese di trasferta per visite specialistiche o altri motivi;*
- *amministrazione privata (pagamenti, tenuta della contabilità ecc.);*
- *ogni altra prestazione esterna all'Istituto.*

*L'incasso e quindi il pagamento della retta, deve avvenire secondo le direttive, all'inizio di ogni mese entro 10 giorni dall'emissione della fattura.*

#### **Art. 8.4 Disposizioni particolari**

*L'Istituto è dotato di camere doppie e singole, ognuna arredata con letto, scrivania poltrona e armadio per gli abiti. L'attribuzione delle camere spetta alla Direzione, la quale assegna in precedenza il letto disponibile tenendo conto delle esigenze logistiche e funzionali della Casa. In seguito, su espresso desiderio del Residente, considerato lo stato di salute e altre componenti fisiologiche, la Direzione potrà prendere in considerazione richieste di cambiamento. In ogni caso l'assegnazione delle camere singole non può essere pretesa dal Residente e/o da eventuali rappresentanti.*

### **Art. 9 Ufficio di Revisione**

*Il CdA conferisce un mandato per la revisione ad un Ufficio di revisione qualificato esterno, che non abbia interessi diretti né con la Fondazione né con i Comuni, in rispetto alle norme previste dal diritto contabile in applicazione all'art. 80 ss del Codice Civile Svizzero e relative norme del Codice delle obbligazioni in particolare così come predisposto dall'art. 995c e seguenti.*

*Tale mandato deve essere riconfermato annualmente.*

### **Art. 10 Vigilanza**

*La Fondazione è sottoposta alla vigilanza inferiore del Municipio di Brissago e a quella superiore della competente Autorità di vigilanza.*

## **Art. 11 Disposizioni finali**

*Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento agli Statuti della Fondazione e alle norme del Codice Civile Svizzero oltre alle Direttive interne ed alle Leggi applicabili in materia.*

*Il Regolamento è stato approvato dal CdA nella seduta del 7 luglio 2016 ed entra in vigore con effetto immediato.*

*Il precedente Regolamento del 23 settembre 2013 è abrogato.*

*Per il Consiglio di Amministrazione  
Il Presidente                      Il Segretario  
Dr. Graziano Ruggieri    Paolo Canevascini*