



Solidarietà e trasparenza

Bilancio sociale 2025

Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2025

Dati Anagrafici	
Fondazione Don Luigi Tampieri ETS	
Sede in	Via Savonarola, 116 44027 Fiscaglia, loc. Migliaro (FE)
Codice Fiscale	00399590389
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore	si
Sezione del RUNTS	Altri Enti del terzo settore Repertorio: 128332 Iscritto nella sezione in data 20/02/2024
Numero Rea	FE-211641
Partita IVA	00399590389
Fondo di dotazione Euro	€ 30.000
Forma Giuridica	Fondazione
Attività di interesse generale prevalente	Interventi e prestazioni sanitarie e sociosanitarie
Rete associativa a cui l'ente aderisce	Associazione di Santa Caterina da Siena ETS
Data di chiusura dell'esercizio con il presente bilancio	31/12/2025
Data di redazione del presente bilancio sociale sottoposto all'approvazione dell'organo competente	27/06/2026

Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2025
 ai sensi dell'art. 14 comma 1 del Decreto legislativo n. 117/2017

Sommario

§ 1. PREMESSA	4
§ 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE	5
§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE.....	6
[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE	7
[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE	8
[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE	12
[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE	25
[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ	31
[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	41
[A.7] ALTRE INFORMAZIONI	43
[A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO (Modalità di effettuazione ed esiti)	43

§ 1. PREMESSA

Il Bilancio sociale riferito all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024 è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 14 comma 1 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.1172. I destinatari principali del Bilancio Sociale sono gli stakeholders della Fondazione (di seguito anche l'Ente o "Azienda" di interesse sociale), ai quali vengono fornite informazioni sulla performance dell'Ente e sulla qualità dell'attività aziendale.

Il Bilancio sociale è redatto in osservanza delle *"linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del terzo settore"* di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019.

Con il presente Bilancio sociale si intende rendere disponibile agli stakeholders uno strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte dall'Ente al fine di offrire una informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio.

Il bilancio sociale si propone di:

- fornire a tutti gli stakeholders un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'Ente,
- attivare un processo interattivo di comunicazione sociale,
- favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione,
- fornire informazioni utili sulle qualità delle attività dell'Ente per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholders,
- 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,
- fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli stakeholders ed indicare gli impegni assunti nei loro confronti,
- rendere conto del grado di adempimento degli impegni in questione,
- esporre gli obiettivi di miglioramento che l'Ente si impegna a perseguire,
- fornire indicazioni sulle interazioni tra l'Ente e l'ambiente nel quale esso opera,
- rappresentare il valore aggiunto creato nell'esercizio e la sua ripartizione.

§ 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

Nella redazione del presente bilancio sociale sono stati rispettati i seguenti principi, previsti nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019, i quali garantiscono la qualità del processo di formazione e delle informazioni in esso contenute:

- **rilevanza:** nel bilancio sociale devono essere riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione, dell'andamento dell'Ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholders.
- **completezza:** implica l'individuazione dei principali stakeholders che influenzano o sono influenzati dall'organizzazione e l'inserimento di tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholder di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'Ente.
- **trasparenza:** secondo il quale occorre rendere chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni.
- **neutralità:** le informazioni devono essere rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa, riguardare gli aspetti sia positivi che negativi della gestione senza distorsioni volte al soddisfacimento dell'interesse degli amministratori o di una categoria di portatori di interesse.
- **competenza di periodo:** le attività e i risultati sociali rendicontati devono essere quelli svoltisi e manifestatisi nell'anno di riferimento.
- **comparabilità:** l'esposizione delle informazioni nel bilancio sociale deve rendere possibile il confronto sia temporale, tra esercizi di riferimento, sia, per quanto possibile, spaziale rispetto ad altre organizzazioni con caratteristiche simili od operanti in settori analoghi.
- **chiarezza:** le informazioni devono essere esposte in maniera chiara e comprensibile, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica.
- **veridicità e verificabilità:** i dati riportati devono far riferimento alle fonti informative utilizzate.
- **attendibilità:** implica che i dati positivi riportati nel bilancio sociale devono essere forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non devono essere sottostimati; gli effetti incerti inoltre non devono essere prematuramente documentati come certi.

- **autonomia delle terze parti:** nel caso in cui terze parti rispetto all'ente siano incaricate di trattare specifici aspetti del bilancio sociale o di garantire la qualità del processo o di formulare

valutazioni o commenti, deve essere loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio.

Ove rilevanti ed opportuni con riferimento alla concreta fattispecie, oltre ai principi sopraesposti, nella redazione del bilancio sociale sono stati utilizzati anche i seguenti, tratti dallo *Standard GBS 2013 "Principi di redazione del bilancio sociale"*:

- **identificazione:** secondo il quale deve essere fornita la più completa informazione riguardo alla proprietà e al governo dell'azienda, per dare ai terzi la chiara percezione delle responsabilità connesse; è necessario sia evidenziato il paradigma etico di riferimento, esposto come serie di valori, principi, regole e obiettivi generali (missione);

- **inclusione:** implica che tutti gli stakeholders identificati devono, direttamente o indirettamente, essere nella condizione di aver voce; eventuali esclusioni o limitazioni devono esser motivate;

- **coerenza:** deve essere fornita una descrizione esplicita della conformità delle politiche e delle scelte del management ai valori dichiarati;

- **periodicità e ricorrenza:** il bilancio sociale, essendo complementare al bilancio di esercizio, deve corrispondere al periodo amministrativo di quest'ultimo.

- **omogeneità:** tutte le espressioni quantitative monetarie devono essere espresse nell'unica moneta di conto.

§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE

Ogni dato quantitativo nel presente bilancio sociale, salvo quando diversamente specificato, è espresso in unità di euro. La struttura del bilancio sociale consta di otto sezioni, di seguito riportate.

[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

Standard di rendicontazione utilizzati

Oltre alle indicazioni normative contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 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.

Altre informazioni utili per comprendere il processo e la metodologia di rendicontazione

I valori economico-finanziari riportati nel presente documento derivano dal bilancio di esercizio dell’Ente. Per garantire l’attendibilità dei dati è stato limitato il più possibile il ricorso a stime, le quali, se presenti, sono opportunamente segnalate e fondate sulle migliori metodologie disponibili

[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE

La storia

La storia della Fondazione ha origine nel lontano 1919 dalla volontà dell'Arciprete di Migliaro, Don Luigi Tampieri, realizzatosi con l'inaugurazione prima dell'Asilo infantile il 2 febbraio 1921 e poi del "Ricovero di mendicizia" il 21 aprile 1931.

Un anno dopo, con atto del notaio Piccinato, tutta l'opera fu donata al Comune affinché ne garantisse l'efficienza, mentre la gestione fu affidata, con opportuna clausola, ad un Consiglio d'Amministrazione presieduto dal parroco pro-tempore di Migliaro.

Le suore francescane "Ancelle di Maria" di Quadalto di Palazzuolo sul Senio (FI) susseguite alle suore di "San Giuseppe" di Torino, vi hanno prestato il loro prezioso ed incommensurabile servizio fino al 1993.

Nel 1988 il Comune di Migliaro, dopo aver ristrutturato gli edifici per essere adibiti esclusivamente a residenza per anziani, li riconsegna al Consiglio d'Amministrazione per continuarne la gestione.

Nel 2008 questa struttura ha ottenuto l'autorizzazione al funzionamento definitiva per n. 40 posti letto per ospiti non autosufficienti, secondo le norme della Direttiva Regionale n. 564/2000. È accreditata definitivamente con l'Azienda USL di Ferrara per n. 20 ospiti non autosufficienti.

La Fondazione

Nel 2024 ha assunto la forma giuridica di Fondazione e si è costituita ai sensi del Titolo IV del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117 del Codice Civile e della normativa in materia Ente del terzo settore denominandosi "Fondazione don Luigi Tampieri ETS" ed è iscritta nel RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) con numero di repertorio 128332.

La Fondazione persegue, nell'interesse generale e senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, adottando modalità di gestione responsabili e trasparenti. Nello specifico la Fondazione opera nell'ambito degli interventi e prestazioni sanitarie e delle prestazioni socio-sanitarie di cui alle lettere b) e c) dell'art. 5 del D. Lgs. 117/2027, rivolte agli anziani e persone svantaggiate, perseguendo esclusivamente scopi di solidarietà sociale.

La "Fondazione don Luigi Tampieri ETS" è una struttura socio sanitaria residenziale che accoglie temporaneamente o permanentemente anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato. La Casa Residenza Anziani ha un livello abitativo confortevole nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, consentendo ritmi di vita di tipo familiare. Lo scopo della Fondazione è quello

di fornire adeguata assistenza alle persone anziane favorendo la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita della struttura. Gli obiettivi generali a lungo periodo della Fondazione riguardano la creazione dei presupposti per preservare le autonomie residue della persona che è affidata alle nostre cure.

Valori e principi

I valori che fanno da guida ai nostri interventi

- Rispettare le esigenze personali, culturali e religiose dei nostri ospiti, in relazione all'età, al genere, alle abitudini di vita e di relazione. L'ospite, nei limiti delle prestazioni mediche, gode di ogni libertà di entrata e di uscita dalla struttura nel rispetto della quiete dei residenti e dandone comunicazione al personale di servizio;
- Favorire le occasioni di incontro e socializzazione fra ospiti e familiari o amici. L'ospite può ricevere visite salvaguardando il riposo degli altri ospiti, la loro privacy e rispettando attività lavorative quali la distribuzione del vitto e la sanificazione degli ambienti. Può effettuare uscite esterne con accompagnatori e parenti per giornate singole o continuative, previa compilazione dell'apposito modulo;
- Garantire un'organizzazione del lavoro centrata sulla progettazione e verifica del Progetto Individuale e sullo svolgimento di incontri sistematici e periodici di confronto, verifica e integrazione interprofessionale valorizzando il lavoro di equipe
- Accogliere le richieste di convenzione di enti di formazione e scuole secondarie di secondo grado per favorire l'alternanza scuola lavoro;
- Favorire l'appoggio del volontariato, sia religioso che laico, da parte delle associazioni riconosciute e di tutti i cittadini, tale da permettere una maggiore ricchezza di relazioni sociali e culturali, evitando in questo modo, l'isolamento e la solitudine, principali fattori di rischio nel processo di perdita d'autonomia personale. I volontari operano nella struttura secondo le direttive e previa autorizzazione della direzione al fine di armonizzare la loro attività con le altre del servizio.

Tutto questo con la collaborazione del personale socio-assistenziale, sanitario, alberghiero, e amministrativo, qualificato e aggiornato, che s'impegna a rendere la permanenza degli ospiti nella nostra Fondazione la più serena possibile. Per il raggiungimento di risultati durevoli nel tempo e al fine di garantire la sostenibilità delle attività svolte, la Fondazione punta al coinvolgimento al stabile e concreto dei beneficiari, delle comunità, delle autorità locali, dei partner istituzionali e non.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE INFORMAZIONI DELL'ENTE

Nome dell'Ente	Fondazione Don Luigi Tampieri ETS
Partita Iva e Codice Fiscale	00399590389
Forma giuridica e qualificazione ex D.lgs. n.117/2017 n.112/2012	Fondazione
Indirizzo sede legale	Via Savonarola, 116 44027 Fiscaglia, loc. Migliaro (Ferrara)
Altre sedi	No
Aree territoriali di operatività	Fiscaglia e comuni limitrofi
Valori e finalità perseguite	Promuovere il benessere e la qualità della vita degli anziani attraverso servizi personalizzati e assistenza professionale
Obiettivi strategici	Migliorare la qualità dei servizi offerti, aumentare la consapevolezza sul tema dell'invecchiamento
Attività statuarie (art 5 Decreto Legislativo 117/ 2017 o art 2 D.lgs. n. 112/2017)	Interventi o prestazioni sanitarie e prestazioni sociosanitarie
Altre attività svolte in maniera secondaria	No
Stakeholders	Anziani, familiari, volontari, dipendenti e collaboratori della Fondazione, enti pubblici, altri partner
Collegamenti con Enti pubblici (aziende sanitarie, comuni, ospedali)	Comune di Fiscaglia, Comune di Codigoro, ASP del Delta Ferrarese e di Codigoro, Ospedale del Delta, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, Azienda USL di Ferrara,
Collegamenti con altri enti del Terzo Settore	Ricreamo ANSPI La Pulce nel Cuore APS Associazione di Santa Caterina da Siena ETS
Contesto socio-economico	Aumento dell'età media della popolazione, crescente necessità di assistenza agli anziani
Contesto di riferimento	La Costituzione italiana, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, codice deontologico e regolamento aziendale, contratto di servizio per la gestione in accreditamento definitivo, Dgr 564/2000, Dgr 514/2009, DGR 1378/99, circolare regionale 7/07.
Rete associativa a cui l'Ente aderisce	Associazione di Santa Caterina da Siena ETS

L'Ente non persegue scopo di lucro e tutto il suo patrimonio, comprensivo di ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate è utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. È assicurato il rispetto delle previsioni dell'articolo 8 comma 3 del D.lgs. n. 117/2017, in particolare:

- i compensi individuali ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali sono proporzionati all'attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o comunque non sono superiori a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni.
- le retribuzioni o compensi corrisposti a lavoratori subordinati o autonomi non sono superiori del 40% rispetto a quelli previsti, per le medesime qualifiche, dai contratti collettivi di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, salvo comprovate esigenze attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1, lettere b), g) o h);
- l'acquisto di beni o servizi è avvenuto per corrispettivi non superiori al loro valore normale.
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi nei confronti di chiunque sono avvenute a condizioni di mercato.
- gli interessi passivi, in dipendenza di prestiti di ogni specie, sono corrisposti nei limiti di quanto previsto dall'articolo 8 comma 3 lettera e) del D.lgs. n. 117/2017.

L'Ente non svolge attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. n. 117/2017 già descritte nella relazione di missione del bilancio d'esercizio e delle quali è dato conto con riferimento agli aspetti di pertinenza del bilancio sociale nel presente documento.

[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

Consistenza e composizione della base associativa

L'Ente non ha base associativa essendo la sua forma giuridica quella della Fondazione.

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

il *Consiglio di amministrazione* è l'organo esecutivo designato dalla Comunità Parrocchiale di Migliaro cui è affidata la conduzione dell'Ente, nel rispetto della mission e dello statuto; il Consiglio dura in carica 5 anni ed è rieleggibile.

Con riferimento al *Consiglio di amministrazione* lo statuto prevede, all'articolo 9, che l'organo di amministrazione è costituito dal "Consiglio di Amministrazione" ed è composto da 3 (tre) o 5 (cinque) membri: il presidente e due o quattro Consiglieri.

Il Presidente è colui che ricopre la funzione di Parroco della Parrocchia di Migliaro.

Gli altri Consiglieri sono designati dalla Comunità Parrocchiale di Migliaro. In sede di rinnovo delle cariche, il Parroco della Parrocchia di Migliaro stabilisce se formare un Consiglio di Amministrazione di tre o cinque membri.

La durata in carica dei Consiglieri è di cinque anni e comunque fino all'approvazione del bilancio relativo al quinto anno.

Essi possono essere rinominati per non più di tre mandati.

Il Consiglio di Amministrazione decade in caso di trasferimento o morte del parroco pro-tempore e sarà rieletto con l'arrivo del nuovo Parroco della Parrocchia di Migliaro.

A Consiglio si applicano le cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile.

La carica di consigliere è svolta a titolo totalmente gratuito, salvo il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale.

Le limitazioni del potere di rappresentanza non sono opponibili ai terzi se non sono iscritte nel Registro unico nazionale del Terzo settore se non si prova che i terzi ne erano a conoscenza.

Con riferimento al *Consiglio di amministrazione* lo statuto prevede, all'articolo 10, che il Consiglio di Amministrazione è titolare di tutti i poteri necessari per la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

In ogni caso sono riservate all'approvazione del consiglio di Amministrazione:

- il bilancio preventivo e consuntivo dell'Esercizio, e, se previsto, quello sociale e cura degli ulteriori adempimenti previsti dalla norma;
- la nomina dell'organo di controllo e del suo presidente;
- le modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale;
- la nomina e la revoca dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione;
- l'avvio o l'interruzione degli eventuali contratti di lavoro con il personale, deliberare circa lo svolgimento di attività secondarie e strumentali, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 117/2017

Il *Consiglio di amministrazione* attualmente in carica è stato nominato in data 23/11/2023.

Al termine dell'esercizio il Consiglio di amministrazione era composto da 3 (tre) consiglieri: Michele Spadoni, Riccardo Buzzi, Lukasi Antoni Lukinga.

Il consigliere Antonio Benini, designato il 28/04/2025, si è dimesso da Consigliere con effetto immediato il 26/11/2025.

Attualmente il *Consiglio di amministrazione* è composto da 4 (quattro) consiglieri:

Riccardo Buzzi (vicepresidente) Michele Spadoni, , Lukasi Antoni Lukinga, Maria Grazia Romani.

Composizione Consiglio di Amministrazione al termine dell'esercizio

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Codice Fiscale
Pietro Predonzani	Presidente org. di Amministrazione	23/11/2023	23/11/2028	Il presidente della fondazione, nonché presidente dell'organo di amministrazione, è il parroco protempore della parrocchia di Migliaro. Svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive del consiglio di amministrazione, cui riferisce in merito all'attività compiuta. In caso di necessità può prendere provvedimenti d'urgenza sottoponendoli a delibera dell'organo di amministrazione nella seduta successiva e comunque entro 30 (trenta) giorni. Il Presidente potrà delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un vicepresidente, ad uno o più consiglieri, al direttore se nominato a persona di sua fiducia. Al presidente del consiglio di amministrazione è attribuita la rappresentanza della fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.	PRDPTR63C 08D548Y
Michele Spadoni	Componente organo di amministrazione	07/02/2024	23/11/2028	Il consigliere viene delegato per i rapporti con la cittadinanza e le associazioni del territorio.	SPDMLH51S O2F198I
Riccardo Buzzi	Componente organo di amministrazione	07/02/2024	23/11/2028	Il consigliere viene delegato per il rapporto con i dipendenti e gli ospiti; gestione fornitori, attrezzature e acquisti.	BZZRCR57E 30D548D
Lukasi Antoni Lukinga	Componente organo di amministrazione	23/11/2023	23/11/2028	Il consigliere viene delegato per la cura spirituale.	LKNLSN73T I5Z357Q

Composizione Consiglio di Amministrazione alla data di redazione del presente bilancio sociale

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Codice Fiscale
Pietro Predonzani	Presidente org. di Amministrazione	23/11/2023	23/11/2028	Il presidente della fondazione, nonché presidente dell'organo di amministrazione, è il parroco protempore della parrocchia di Migliaro. Svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive del consiglio di amministrazione, cui riferisce in merito all'attività compiuta. In caso di necessità può prendere provvedimenti d'urgenza sottoponendoli a delibera dell'organo di amministrazione nella seduta successiva e comunque entro 30 (trenta) giorni. Il Presidente potrà delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un vicepresidente, ad uno o più consiglieri, al direttore se nominato a persona di sua fiducia. Al presidente del consiglio di amministrazione è attribuita la rappresentanza della fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.	PRDPTR63C 08D548Y
Riccardo Buzzi	Vicepresidente	28/04/2025	23/11/2028	Il vicepresidente viene delegato al rapporto con i dipendenti; gestione fornitori, attrezzature e acquisti	BZZRCR57E 30D548D
Michele Spadoni	Componente organo di amministrazione	07/02/2024	23/11/2028	Il consigliere viene delegato per i rapporti con la cittadinanza e le associazioni del territorio.	SPDMHL51S 02F198I
Lukasi Antoni Lukinga	Componente organo di amministrazione	23/11/2023	23/11/2028	Il consigliere viene delegato per la cura spirituale.	LKNLSN73T I5Z357Q
Maria Grazia Romani	Componente organo di amministrazione	03/06/2026	23/11/2028	La Consigliera viene delegata alla relazione con i familiari	RMNMGR52 E49D548Q

Per l'Organo di controllo lo statuto prevede, all'art.14, che sia costituito da 3 membri effettivi e due supplenti o in alternativa in forma monocratica.

In quest'ultimo caso, come previsto dalla legge, il soggetto nominato dovrà essere iscritto nel registro dei revisori legali mentre in presenza di un organo collegiale almeno un membro effettivo ed un supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro di cui all'Art. 2397, secondo comma del Codice Civile. Ai componenti dell'Organo di Controllo si applicano le cause di ineleggibilità di cui all'articolo 2399 Codice Civile.

Laddove si assegnasse all'Organo di Controllo anche la funzione di Revisione Legale, tutti i componenti dovranno essere nominati tra soggetti iscritti al Registro dei Revisori Legali.

L'Organo di controllo in carica, dott. Giulio Tassinari, dottore commercialista e revisore dei conti, è stato nominato dall'Organo di Amministrazione in data 23/11/2023. Il compenso percepito nell'anno 2024 di euro 1.000,00 riguarda la relazione di controllo al bilancio chiuso al 31/12/2023, rif. art.1, commi da 54 a 89 Legge 190/2014 così come modificato da Legge 208/2015 e 145/2018.

Composizione Organo di controllo e soggetto incaricato per la revisione legale:

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Compenso deliberato	Codice Fiscale
Giulio Tassinari	Componente effettivo organo di controllo	23/11/2023	23/11/2028	L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge, dello statuto, e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento; esercita i compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale; attesta che il bilancio sociale, laddove redatto nei casi previsti dall'art.14 del D. Lgs 117/17, sia conforme alle linee guida di cui al medesimo articolo	Euro 2.000 + Oneri di legge	TSSGLI89P 24H199L

Funzionamento degli organi di governance

Con riferimento alle riunioni del Consiglio di Amministrazione lo statuto prevede, all'articolo 10, che il Consiglio di Amministrazione si riunisce su convocazione del Presidente, nel luogo indicato nell'avviso di convocazione tutte le volte che il Presidente o chi ne fa le veci lo giudichi necessario, o quando ne sia fatta richiesta dagli altri consiglieri in carica, oppure almeno da un componente dell'organo di controllo.

Le riunioni del consiglio sono validamente costituite con la presenza della maggioranza degli amministratori in carica.

In mancanza di convocazione le riunioni del consiglio sono validamente costituite con la presenza di tutti gli amministratori e di tutti i componenti dell'organo di controllo.

Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

L'organo di amministrazione si riunisce almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio ed è validamente costituito quando sono presenti la maggioranza dei componenti.

Nel corso del 2025 il Consiglio di amministrazione si è riunito per deliberare nelle occasioni indicate nella seguente tabella:

N	Data	Sintesi ordine del giorno
1	25/02/2025	Monitoraggio delle attività della Fondazione
2	01/04/2025	Monitoraggio delle attività della Fondazione
3	28/04/2025	Nomina Consigliere
4	13/06/2025	Approvazione del bilancio di esercizio
5	10/12/2025	Dimissioni Consigliere

Mappatura dei principali stakeholder e modalità del loro coinvolgimento

Definizione di Stakeholder

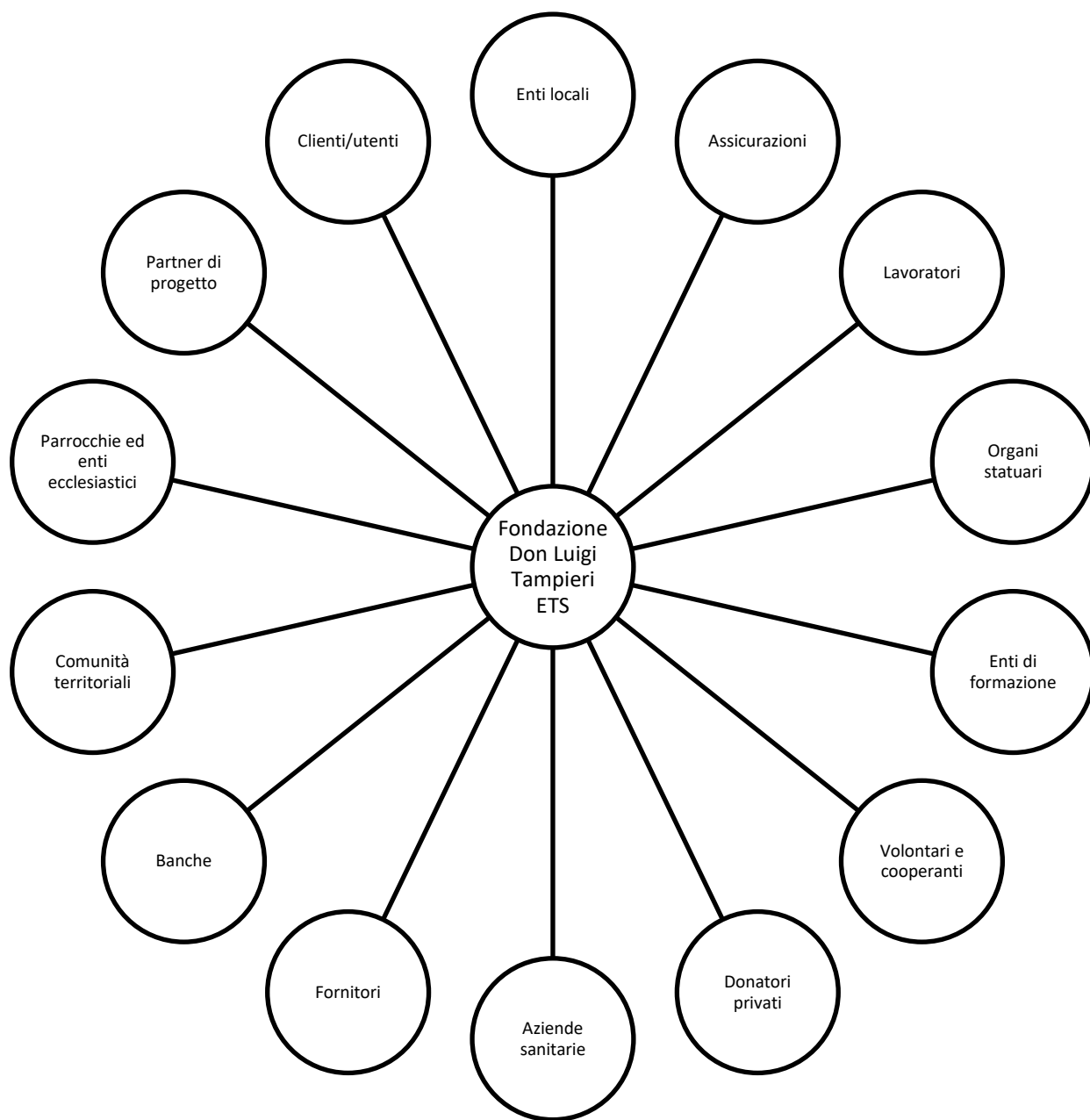
Sono portatori d'interesse, o stakeholders, tutti i soggetti intesi come individui, gruppi, enti o società che hanno con la Fondazione relazioni significative; essi sono a vario titolo coinvolti nelle attività dell'Ente per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati.

Con i portatori di interesse si persegue l'obiettivo di intercettare e comprendere i bisogni personali e del territorio, di cooperare con loro per individuare gli obiettivi e le strategie più sinergiche, trovare gli strumenti più idonei a realizzare azioni ritenute prioritarie e in linea con la visione e missione dell'Ente.

Distinguiamo in essi due grandi tipologie: “stakeholders interni” e “stakeholders esterni”.

La Fondazione interagisce con una serie di stakeholder: individui o gruppi che influenzano o sono influenzati dalle nostre attività. Gli stakeholder più vicini alla nostra organizzazione sono sicuramente i beneficiari e il personale. Oltre a questi c'è uno sviluppato sistema di relazioni su più livelli con una vasta rete di stakeholder: singole persone, partner, finanziatori, donatori privati, organizzazioni della società civile, comunità, istituzioni e coloro che contribuiscono alla realizzazione della nostra missione e dei nostri obiettivi.

Stakeholders



Stakeholder interni	Denominazione	Area di intervento
Clienti/utenti/Beneficiari	Beneficiari dei posti accreditati che hanno usufruito del servizio: 37 anziani	Programmazione giornaliera delle attività degli ospiti (es. giornata tipo) e i piani di lavoro dedicati alle attività sociosanitarie articolate nelle 24 ore
	Beneficiari dei posti a libero mercato che hanno usufruito del servizio: 39 anziani	Fornire adeguata assistenza favorendo la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita della struttura.
Istituzioni pubbliche	Azienda USL di Ferrara, Ospedale del Delta, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara,	Fornitura delle prestazioni sanitarie, flussi informativi, valutazione Case mix
Fornitori	Farmodern, Polo, Conad, CER Medical, Ecoeridania, Tecnolife, Taddei, CB Food, Igienirama, Tecnos, Bsafe, Zetafloor, Uneba, Arjo, Farmacia Torreggiani, Eco Lab, Buonristoro, Fater, Panificio Borsetti, OTIS, Securprotection, Clara, Italtpower, CADF, Ondaveloce, PAF, Il Ponte, Ferramenta Cavazzini, Gardenale, AB Clima, Dam-Tecnoservice, Euroinformatica, Igienirama, Magris, Hartman, Erredi Forniture, Corpo vigili giurati, Lavoropiù, Tim sisters	Fornitura di beni e servizi

Partner di progetto	Circolo Oratorio ANSPI “Ricreamo” La Pulce nel Cuore Circolo Oratorio ANSPI “Ricreamo” Pro Loco Migliaro Federazione Europea Piergiorgio Frassati APS	Progetto Pane amore e fantasia finanziato dalla Regione Emilia- Romagna -Settore politiche sociali, di inclusione e pari opportunità – e dal Ministero del Lavoro, annualità 2024- 2026 Progetto Porte Aperte finanziato dal Ministero del lavoro, annualità 2025- 2027
---------------------	--	---

Stakeholder interni	Denominazione	Area di intervento
Banche	Banca BPER banca spa Filiale di Fiscaglia, loc. Migliarino	intermediario finanziario con vasta gamma di servizi
Donatori privati	Ci sono stati diversi donatori privati che, in modo volontario e non retribuito, hanno contribuito con fondi o beni a favore della Fondazione. Sia donatori occasionali che hanno effettuato una donazione una tantum, sia donatori in memoria che hanno sostenuto la Fondazione in memoria di un parente o di un amico.	Donazione di presidi per l'incontinenza, raccolta fondi, offerte in memoria
Enti locali	Comune di Fiscaglia, Comune di Codigoro, Comune di Mesola,	Lavori di manutenzione straordinaria per il buon decoro degli ambienti e la sicurezza degli ospiti, Accreditamento, Contributi integrazione retta.
Enti di formazione	Winner mestieri E.R. scs Istituto Cappellari Infomedia	Collaborazione per tirocinio per la manutenzione del giardino. Collaborazione per tirocinio operatore di cura e pulizia spazi e ambienti Collaborazione per erogazione corsi di formazione
Assicurazioni	Cattolica	RC
Comunità territoriali	AUSER	Convenzione per il trasporto a visite specialistiche di ospiti in grado di deambulare e per l'approvvigionamento dei farmaci.

Stakeholder esterni	Denominazione	Area di intervento
Organi statuari	Consiglio di Amministrazione Organo di controllo	Gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione Vigila sull'osservanza della legge, l'adequatezza dell'assetto organizzativo, monitoraggio dell'osservanza delle finalità
Volontari e cooperanti	Volontario Circolo Oratorio ANSPI "Ricreamo"	Il volontario porta avanti attività relazionali; Aiuta nella gestione del verde durante i mesi primaverili ed estivi
Lavoratori (dipendenti, collaboratori)	-Dipendenti con contratto a tempo indeterminato -Dipendenti con contratto a tempo determinato -Liberi professionisti -Agenzie interinali	I servizi sono erogati da un'equipe formata da diverse figure professionali che operano in modo integrato per fornire prestazioni Socio-Assistenziali, Sanitarie, Alberghiere, Amministrative. Il servizio è erogato senza alcuna distinzione o discriminazione di razza, genere, lingua, condizioni economiche, religione e opinioni politiche. Ogni comportamento nei confronti della persona assistita è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. La diversificazione degli interventi è giustificata esclusivamente dalle esigenze personali socio-sanitarie della persona assistita che vengono valutate all'interno di un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI).

Stakeholder esterni	Denominazione	Area di intervento
Lavoratori (consulenti)	GT & Associati Aemilia worknet stp S.r.l. Studio Gallimberti	Lo Studio assiste la Fondazione in ogni fase, dalla costituzione alle operazioni straordinarie, passando per tutta la gestione ordinaria. Consulenti del lavoro Assistenza legale
Lavoratori (tirocinanti)	Winner mestieri E.R. scs	Borsa lavoro Paola Bolognesi Metterei dati

[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE

La Fondazione rappresenta un'importante realtà produttiva del territorio, considerando il numero di persone che ci lavorano e le dinamiche economiche che scaturiscono dal proprio agire.

Dei soli lavoratori dipendenti impiegati al 31/12/2025 (vedi grafico)

il 64% sono impegnati nelle attività socio-assistenziali (RAA, operatori socio-assistenziali, animatrice), il 26% nei servizi alberghieri (pulizia, lavanderia, cucina),

il 6% nel settore sanitario (RAS, infermiere),

il 4% negli uffici amministrativi (coordinatrice responsabile di struttura, impiegata amministrativa).





Oltre a questo, è opportuno ribadire che l'indotto, ossia il lavoro che indirettamente viene creato, non è rappresentato solo da liberi professionisti (medici, fisioterapisti, infermieri, psicologi, dietisti, consulenti) ma anche e soprattutto dai fornitori di servizi e beni (manutenzioni, generi alimentari, medicinali, dispositivi, etc.)

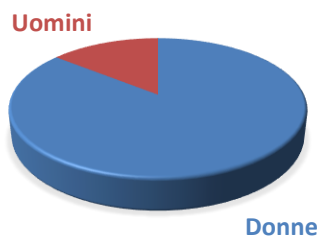
Personale

Con riferimento al personale dipendente si segnala che l'Ente ha adottato apposite procedure e piani con riferimento:

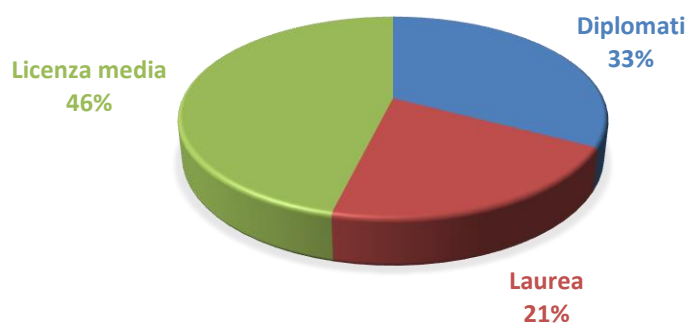
- al rispetto delle pari opportunità per l'accesso alle diverse posizioni lavorative e nei percorsi di avanzamento delle carriere;
- alla politica relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori, agli impegni assunti, ai risultati attesi e alla coerenza ai valori dichiarati;
- alla presenza di un piano di welfare aziendale o di incentivazione del personale;
- alla presenza di procedure che favoriscano la conciliazione vita lavoro.

Nelle seguenti tabelle sono raccolte alcune informazioni ritenute significative con riferimento al personale che ha operato nel 2025 nei servizi della Fondazione (dipendenti, collaboratori, consulenti)

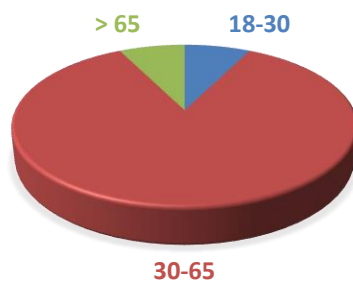
SUDDIVISIONE DIPENDENTI PER GENERE



TIPOLOGIA DI RISORSA



TIPOLOGIA DI RISORSA



Al personale dipendente è applicato il Contratto collettivo nazionale di lavoro del settore socio-assistenziale UNEBA.

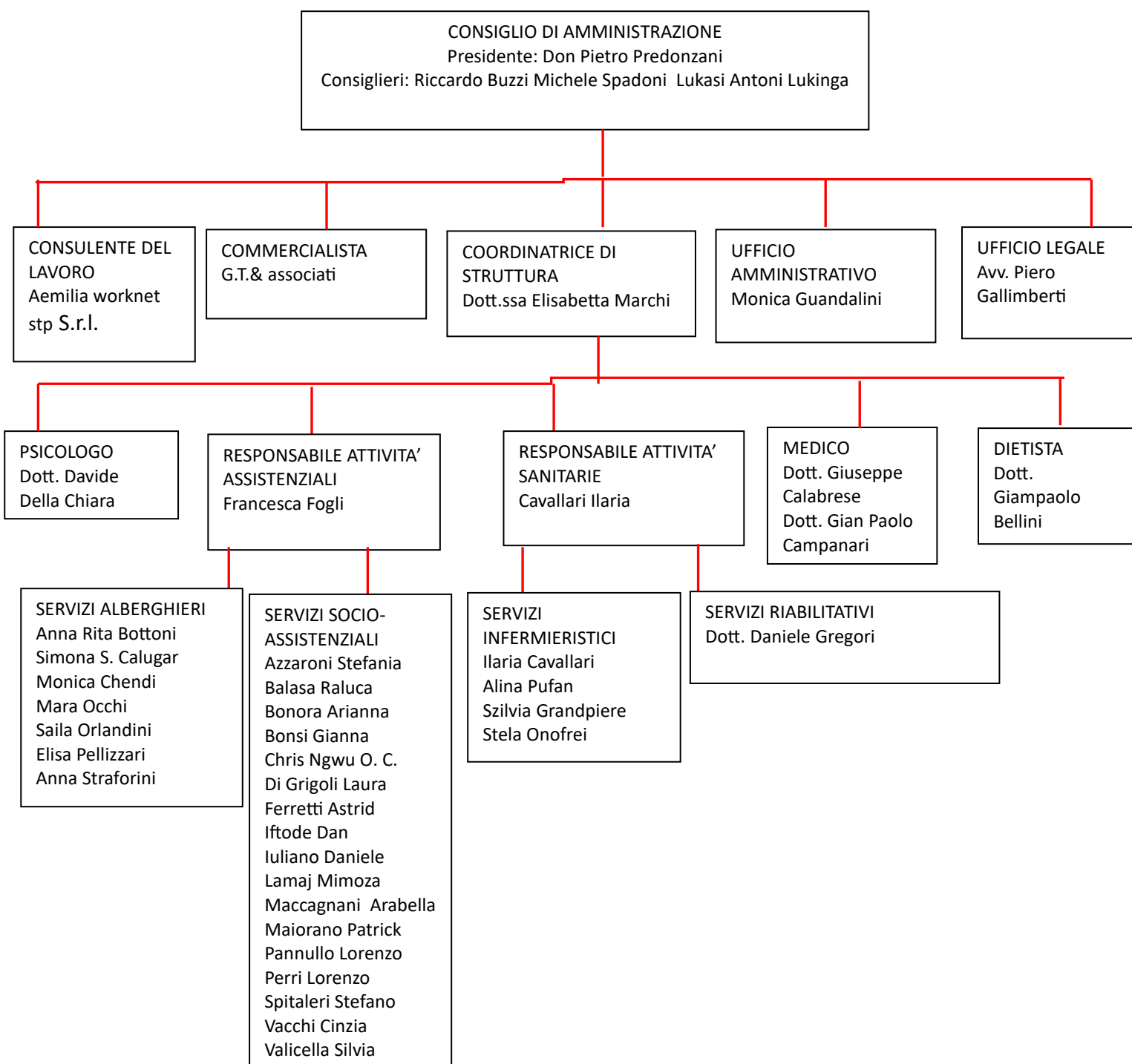
I percorsi formativi attivati

La formazione nel 2025 ha risposto a diversi obiettivi:

- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza
- Formazione sulla sindrome da burn-out
- Formazione rischio cadute, movimentazione, limitazione della contenzione fisica
- Formazione sulla modalità di distribuzione del vitto
- Formazione sulla pianificazione finanziaria e controllo dei costi

ORGANIGRAMMA al 31/12/2025

La Fondazione è suddivisa in settori per specializzazione e responsabilità delle prestazioni del settore



Ulteriori informazioni relative ai dipendenti

Nel corso dell'esercizio l'Ente ha assunto complessivamente numero 16 nuovi dipendenti e le dimissioni sono state complessivamente in numero di 17.

Nel corso dell'esercizio all'interno dell'Ente hanno operato 4 dipendenti part-time e 38 full-time.



Rapporto tra retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti dell'Ente.

Salario lordo	€ di competenza
Massimo	€ 44.044,76
Minimo	€ 27.885,80
Rapporto legale limite	1/8
La condizione legale è stata verificata	si

Compensi agli apicali

La seguente tabella illustra i compensi di competenza e pagati durante l'esercizio 2024 con riferimento alle figure apicali dell'Ente.

2025	
Compensi a	Emolumento complessivo di competenza
Organo di amministrazione	
Organo di controllo	€ 2.000
Dirigenti	

Le informazioni di cui all'articolo 14 comma 2 del D.lgs. n. 117/2017 costituiscono oggetto di pubblicazione, anche in forma anonima, sul sito internet dell'Ente o della rete associativa cui l'Ente

aderisce.

Rimborsi spese ai volontari

Durante l'esercizio 2025 ha operato un solo volontario con mansioni di attività relazionale e gestione del verde durante i mesi primaverili ed estivi.

Modalità di effettuazione rimborsi ai volontari a fronte autocertificazione

L'Ente non si è avvalso della facoltà prevista dall'articolo 17 del D.lgs. n. 117/2017 di effettuare rimborsi ai volontari a fronte di autocertificazione.

[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ

A.5.1 Informazioni qualitative e quantitative sulle azioni realizzate nelle diverse attività.

Scheda sintetica dei servizi erogati dalla Fondazione

Come già più sopra indicato, l'Ente svolge interventi e prestazioni sanitarie e sociosanitarie concretamente effettuate tramite la gestione della Casa Residenza Anziani sita in Via Savonarola, 116 Fiscaglia loc. Migliaro (FE). La Fondazione è autorizzata per n. 40 posti letto per ospiti non autosufficienti di cui n. 20 posti letto per ospiti accreditati.

La Casa Residenza Anziani ha un livello abitativo confortevole nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, consentendo ritmi di vita di tipo familiare. L'obiettivo della Fondazione è di fornire adeguata assistenza alle persone anziane favorendo la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita della struttura per preservare le autonomie residue della persona che è affidata alle nostre cure.

Nel corso dell'esercizio 2025 l'Ente ha accolto complessivamente n. ospiti, anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato, per una media di 40 posti occupati.

Breve descrizione dei destinatari dei servizi e descrizione dei criteri di selezione

La Casa residenza Anziani è una struttura socio sanitaria residenziale che accoglie temporaneamente o permanentemente anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato che necessitano di supporto nelle attività quotidiane, di assistenza sanitaria, riabilitativa e di un ambiente protetto e socializzante. I residenti nel Comune di Fiscaglia, nello specifico gli anziani della località Migliaro, hanno diritto di prelazione nella conclusione del contratto di ammissione.

Ci sono due percorsi per accedere ai servizi della Fondazione. Il primo è quello coerente con le normative regionali in merito all'accesso alla rete dei servizi per anziani non autosufficienti e riguarda l'inserimento nella graduatoria per i posti sottoposti a regime di accreditamento. Il secondo percorso riguarda coloro che desiderano avvalersi dei nostri servizi per i posti a libero mercato e quindi fuori dal regime di accreditamento.

Posti accreditati

Al fine di garantire la continuità del percorso assistenziale con i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali del territorio, per l'accesso ai posti accreditati è prevista una preliminare valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.) territoriale, che fa riferimento al distretto di appartenenza, composta da un medico geriatra, un infermiere professionale e un assistente sociale. Per il primo contatto non c'è bisogno di alcuna documentazione specifica, occorre rivolgersi all'Assistente Sociale del S.A.A. (Servizio Area Anziani) dell'ASP del Delta Ferrarese di Codigoro che fisserà un colloquio per formalizzare la richiesta di ammissione. I familiari hanno facoltà di richiedere la rivalutazione dello stato di salute del proprio congiunto rivolgendosi nuovamente all'Assistente Sociale del S.A.A.

Non accreditati o a libero mercato

Gli interessati, previa richiesta di appuntamento, devono compilare una domanda di accesso per entrare in lista di attesa. In alternativa la richiesta di accesso può essere scaricata dal sito della Fondazione e inviata tramite la mail indicata. Tutte le domande vengono ordinate in una graduatoria interna, suddivisa per genere, che tiene conto della data di presentazione e del diritto di prelazione, residenza a Fiscaglia. La domanda ha validità 1 anno. All'interno di questo periodo se le persone contattate per la possibilità di ammissione rifiutano l'inserimento, si devono recare in Casa Residenza Anziani per firmare formalmente la rinuncia temporanea o definitiva al posto a libero mercato.

Come per gli accreditati, anche per il primo contatto degli ospiti a libero mercato non c'è bisogno di alcuna documentazione specifica, tutto quanto necessario sarà richiesto in caso di inserimento in Casa Residenza Anziani.

Breve descrizione dei servizi di assistenza erogati agli anziani

Assistenza tutelare diurna e notturna assicurata da personale O.S.S. (operatore socio sanitario) qualificato e aggiornato, coordinati dalla R.A.A. (Responsabile attività assistenziali) per garantire aiuto nell'igiene personale in camera (con l'uso del materiale monouso e dei prodotti di bellezza), o in bagno e al bisogno; nel bagno in vasca settimanale e al bisogno, nello shampoo, nel taglio dei capelli, nella messa in piega, nella rasatura della barba, nella manicure e pedicure, nell'igiene e cura

delle protesi; a pranzo nell'assunzione dei cibi, in qualsiasi momento della giornata nella somministrazione delle bevande; a metà pomeriggio per consumare la merenda preferita (scelta fra alcune alternative), nella selezione delle bevande del distributore a pagamento, nella passeggiata in giardino; alla sera per l'assunzione della cena, nella somministrazione delle bevande, nella messa a letto; la notte, controllo del sonno e intervento in caso di bisogno con presidi per l'incontinenza personalizzati.

Assistenza medico-infermieristica assicurata dal medico della struttura, dal personale infermieristico.

Il medico della struttura controlla lo stato di salute degli ospiti nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 07.00 alle ore 09.00, è possibile chiamarlo dalle ore 08.00 alle ore 20.00 anche gli altri giorni della settimana salvo i festivi, per ogni necessità è possibile richiedere il servizio di guardia medica nelle ore notturne, dalle ore 20.00 alle ore 08.00, di tutti i giorni e nei festivi. La presenza giornaliera del personale infermieristico garantisce: la compilazione dei Protocolli sanitari, la somministrazione della terapia, dei prelievi e delle prestazioni sanitarie prescritte dal medico, la prevenzione della sindrome da immobilizzazione e delle piaghe da decubito, l'uso strettamente necessario dei mezzi di contenzione, dei cateteri vescicali, dei lassativi, dei clismi, la prenotazione a visite specialistiche, il controllo della scadenza dei farmaci e del materiale per medicazione, l'attuazione dei Piani Assistenziali Individualizzati, redatti con la collaborazione della Coordinatrice, della R.A.A., dell'O.S.S. tutor, dell'Animatrice, del MMG. Secondo quanto previsto nei PAI viene assicurata la disponibilità degli ausili, dei dispositivi medico sanitari e delle apparecchiature elettromedicali necessarie al soddisfacimento dei bisogni degli ospiti.

Il medico della struttura, su appuntamento, riceve i familiari nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 11.00. La responsabile attività sanitaria, su appuntamento, riceve i familiari nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 11.00.

Assistenza riabilitativa assicurata dal fisioterapista che garantisce interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nell'area della motricità. Il fisioterapista elabora e attua piani individuali riabilitativi e attività terapeutica individuale e attività motorie di gruppo, usufruendo anche della palestra attrezzata. Il fisioterapista pratica interventi di fisioterapia individuale e ginnastica motorio cognitiva di gruppo insieme all'animatrice

Assistenza relazionale e sociale assicurata dall'animatrice che propone esperienze che mirino al consolidamento dell'autostima e dell'autonomia dei soggetti, allo scopo di soddisfare le necessità mentali, emozionali, sociali, culturali e religiose degli ospiti. Il programma di animazione prevede attività socio-culturali che favoriscono la relazione, la comunicazione, l'apprendimento, l'espressione

del Sé allo scopo di soddisfare le necessità mentali, emozionali, sociali e religiose. Attività mnemonico cognitive che mirano a mantenere e stimolare la memoria procedurale, sensoriale e cognitiva favorendo ed incentivando al contempo l'orientamento personale, spaziale e temporale. Attività fisioattivanti che coinvolgono il corpo ed il suo corretto movimento. Attività funzionali che mirano a mantenere le abilità psico-fisiche residue attraverso la rieducazione prassica e psico-sociale dell'individuo. Attività individuali nel processo di inserimento, di accoglienza e di integrazione dell'ospite attraverso colloqui e interviste con lo scopo di garantire un positivo imprinting emotivo ed acquisire tutte le informazioni utili ad organizzare un intervento adeguato ed altri interventi mirati a seconda della patologia e delle esigenze degli ospiti.

Attività spirituali per l'accoglienza e attuazione delle credenze religiose degli ospiti.

Assistenza psicologica garantita dallo psicologo che favorisce e promuove il benessere degli ospiti, dei familiari e degli operatori, secondo un approccio bio-psicosociale centrato sulla persona. Nel perseguire gli obiettivi delineati lo psicologo fornisce interventi di supervisione, supporto e prevenzione del burn out degli operatori, secondo quanto previsto da specifico programma formativo di struttura.

Assistenza alberghiera assicurata dal personale della cucina interna che garantisce un'alimentazione variata, appetibile, rispettosa della tradizione e delle festività e con possibilità di scelta durante colazione, pranzo, merenda e cena. La variazione delle diete in relazione alla disponibilità stagionale degli alimenti predilige l'uso di alimenti freschi e a chilometro zero per attuare tutte le strategie volte alla sostenibilità e al contrasto allo spreco. I menu vengono proposti da un dietista, con scelta alternativa, tenendo presente che l'alimentazione nell'anziano si propone di rallentare alcuni processi collegati all'invecchiamento come: la stipsi, la disidratazione, l'astenia e di influenzarli positivamente. La rotazione stagionale del menù, con l'utilizzo di verdura e frutta di stagione, è necessaria per evitare i regimi monotoni e per ovviare alle eventuali carenze vitaminiche. Tovaglie lavabili e tovaglioli monouso che vengono sostituiti al bisogno.

Il posto a tavola viene assegnato al momento dell'ingresso in struttura, con possibilità di cambiamento su richiesta o per necessità organizzative. I piatti e le tazze in porcellana, i bicchieri in materiale atossico, le posate in acciaio e le stoviglie in genere sono lavate quotidianamente in lavastoviglie. L'uso di stoviglie monouso è assicurato in caso di esigenze particolari. La distribuzione degli alimenti viene assicurata anche in caso di sciopero o emergenza dovuta ad altri fattori.

Assistenza alberghiera assicurata dal personale della lavanderia. I servizi alberghieri e di supporto sono integrati con le attività assistenziali e di cura nell'ottica del benessere complessivo dell'ospite.

Il servizio di lavanderia e guardaroba è effettuato in apposito spazio, con lavaggio, stiratura smistamento e distribuzione della biancheria personale e piana. Il piano organizzativo garantisce che la biancheria personale degli ospiti sia collocata all'interno dell'armadio personale dell'ospite e che sia effettuato il monitoraggio del fabbisogno d'indumenti, anche tenendo conto delle variazioni stagionali (cambi abiti estivi/invernali), la garanzia dell'attività di rammendo e di riparazione degli indumenti degli ospiti. È garantito il lavaggio della biancheria necessaria per il rifacimento letti, teli da bagno e biancheria personale degli ospiti, sia intima che l'abbigliamento. I cambi della biancheria piana dei letti degli ospiti sono effettuati tenendo conto delle necessità di ogni singolo ospite ed almeno una volta alla settimana. È assicurata la fornitura ed il lavaggio delle divise degli operatori e degli addetti ai servizi alberghieri.

Assistenza alberghiera assicurata dal personale delle pulizie. Il servizio, prevede che le pulizie vengano eseguite con frequenza giornaliera, settimanale, trimestrale e semestrale, tenendo conto delle esigenze di vita degli utenti, il deposito dei prodotti di pulizia ha un accesso sicuro e controllato.

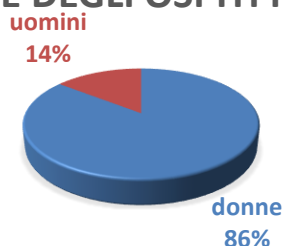
Altra assistenza prevista: Il servizio di parrucchiere-barbiere; il servizio di podologia per chi ha necessità di carattere sanitario; servizio di comunicazione attraverso modalità e strumenti di comunicazione degli utenti con amici e familiari; servizio di farmacia in cui l'Ente provvede direttamente all'approvvigionamento dei farmaci prescritti dal Medico di Struttura; servizio di trasporto organizzato in integrazione con le risorse formali e informali del territorio: AUSER, Pubblica Assistenza Ferrarese, Il Ponte. Per gli ospiti accreditati l'Azienda USL assicura i trasporti sanitari in caso di ricovero ordinario e dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati agli anziani non autosufficienti ospitati nella Casa Residenza Anziani. Per tali tipologie di trasporti i costi sono a carico dell'Azienda USL. La Fondazione assicura l'organizzazione dei trasporti sanitari (es. visite medico-specialistiche, accertamenti diagnostici, ecc.) per i quali abbia direttamente provveduto alla prenotazione, senza oneri aggiuntivi per gli ospiti. Per gli ospiti a libero mercato tutti i tipi di trasporto sono a carico dell'ospite, l'Ente garantisce la prenotazione secondo la disponibilità del servizio trasporto infermi della zona.

È garantita l'integrazione con i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali del territorio al fine di assicurare la continuità del percorso assistenziale con la rete dei servizi e dei familiari secondo le indicazioni del protocollo, sono garantite altresì le modalità di integrazione con le altre risorse formali ed informali del territorio.

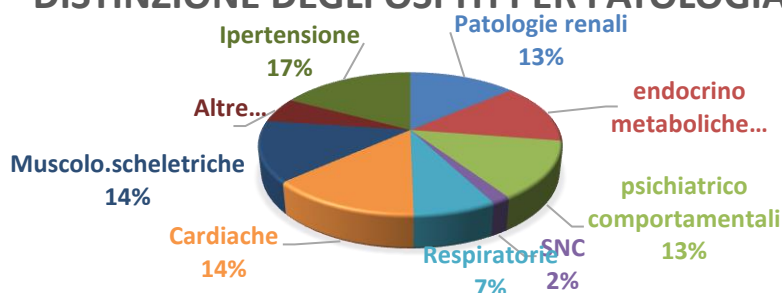
A.5.2 beneficiari diretti e indiretti, sugli output risultanti dalle attività poste in essere e, per quanto possibile, sugli effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi.

Le seguenti tabelle illustrano alcune informazioni essenziali in merito agli ospiti della Casa Residenza Anziani, stakeholders fondamentali della Fondazione.

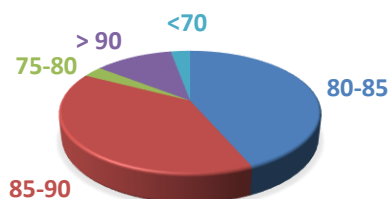
DISTINZIONE DEGLI OSPITI PER GENERE



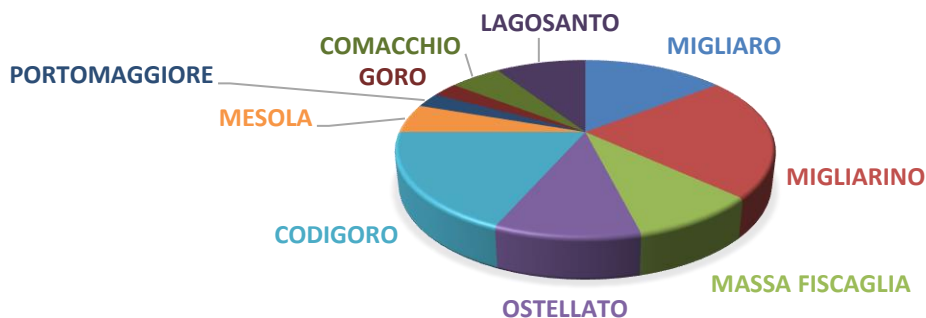
DISTINZIONE DEGLI OSPITI PER PATOLOGIA



DISTINZIONE DEGLI OSPITI PER ETÀ'



DISTINZIONE OSPITI PER PROVENIENZA



All'interno della Fondazione Don Luigi Tampieri ETS nel 2025 continua l'opera del Comitato di rappresentanza degli ospiti e dei familiari costituito nel 2024 con la finalità di migliorare la qualità dei servizi offerti dalla cucina interna. Il Comitato Mensa è formato dalla coordinatrice di struttura, la responsabile attività assistenziali, la responsabile attività sanitarie, il dietista, 1 cuoca, 1 familiare, 1 utente. L'obiettivo è

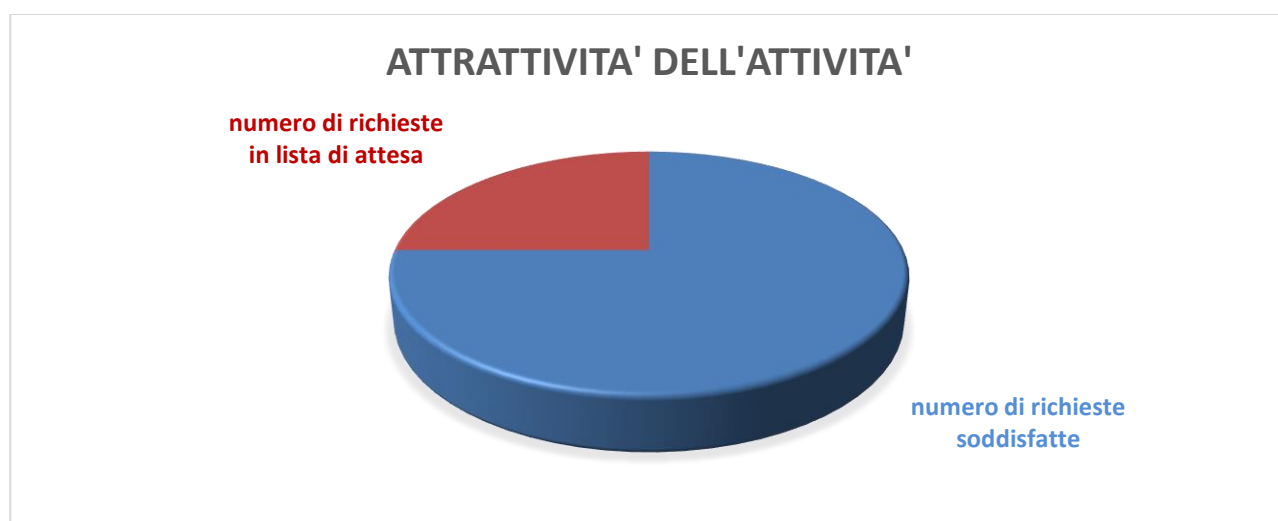
- Fornire all'ente suggerimenti, proposte e osservazioni.
- Valutare direttamente la qualità del cibo proposto attraverso la degustazione di un piatto.
- Proporre iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità della vita degli ospiti.

In aggiunta a quanto sopra descritto, l'Ente reca anche effetti a favore dei seguenti soggetti

- Volontario presente nel progetto Comunità aperta.
- Tirocinanti nei progetti di formazione
- Borse lavoro legate ad un percorso di formazione sul campo
- Comunità locale nei progetti

In particolare, l'attività attuata dall'Ente garantisce una importante risorsa per l'ente pubblico di riferimento, contribuendo all'erogazione di un servizio di particolare rilevanza sociale.

La Fondazione, in quanto soggetto produttore dei servizi, sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione socio-sanitaria e dei servizi invianti, assicura l'adattamento delle scelte gestionali ed organizzative, al fine di rispondere all'evoluzione dei bisogni presenti negli ambiti distrettuali di riferimento.



A.5.3. Obiettivi programmati e raggiungimento o mancato raggiungimento degli stessi

La Fondazione opera in un'ottica di continua ricerca del miglioramento delle proprie finalità operando verso l'ottenimento del massimo soddisfacimento dei propri stakeholders.

Uno degli obbiettivi è continuare e consolidare la fidelizzazione dei lavoratori rendendoli sempre più partecipi alla missione della Fondazione. Non possono essere minimizzati gli effetti negativi derivanti alla Fondazione in funzione del fenomeno generato dal turn over del 2024. A tal proposito nel 2025 sono stati raccolti dati concernenti la soddisfazione dei lavoratori riguardante il benessere organizzativo tramite questionari. La partecipazione alla rilevazione 2025 della qualità percepita ha coinvolto il 72% dei dipendenti/collaboratori.

Il campione di riferimento è dato da tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione Don Luigi Tampieri ETS, con qualsiasi tipo di contratto o mansione. Al 31 marzo sono stati consegnati 21 questionari compilati su 30 erogati a dipendenti o collaboratori in servizio.

La compilazione del questionario è stata assolutamente anonima, essendo strutturato in modo che le risposte fornite non siano riconducibili all'intervistato.

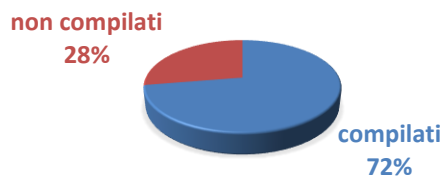
L'indagine è stata suddivisa in 4 quadri. Il primo indaga sul comfort dell'immobile, sulle condizioni fisiche dell'ambiente di lavoro, sulle percezioni dei lavoratori riguardo al loro benessere psicologico e sulla valutazione dei rischi per la salute. Il secondo sulle caratteristiche del proprio lavoro in termini di carico fisico, mentale e responsabilità diretta. Il terzo si divide in due parti. La prima si concentra sul confort organizzativo e l'insieme di condizioni che promuovono il benessere dei dipendenti e la produttività dell'organizzazione. Oltre all'ambiente di lavoro fisico, già indagato nel quadro 1, qui vengono portati alla luce altri aspetti quali il clima aziendale, la chiarezza degli obiettivi, il riconoscimento delle competenze, l'equità dei trattamenti. La seconda parte del quadro 3 si concentra sull'innovazione, valutata attraverso indicatori come la quantità di investimenti in sviluppo delle competenze, il tasso di adozione di nuove tecnologie, il numero di richieste accolte, il feedback dei dipendenti e le nuove forme di organizzazione del lavoro.

Il primo item del quadro 4 sostanzia quanto emerso nell'analisi dei Quadri 1,2,3. Il secondo item intende sviluppare la possibilità di partecipare ai processi decisionali.

Rilevare il clima aziendale permette di capire come i lavoratori percepiscono il loro ambiente di lavoro. L'analisi dei dati è servita ad identificare i punti di forza cosicché sulla base dei risultati si possano implementare azioni concrete di miglioramento. In questo processo risulta fondamentale comunicare i risultati, condividere sia gli esiti dell'analisi che le azioni intraprese per poi continuare a monitorarne nel tempo efficienza ed efficacia.

Prima della valutazione delle risposte ecco alcuni dati sulla compilazione del questionario (anzianità di servizio, range d'età, genere, funzione) e sulla popolazione di riferimento a cui è stato erogato.

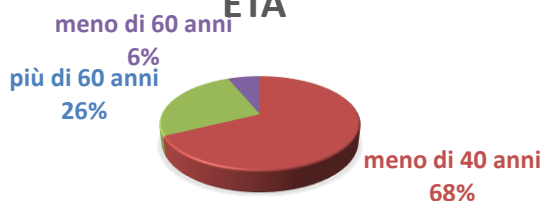
QUESTIONARI TOTALI



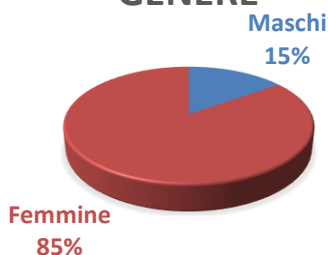
inizio rapporto di lavoro



ETA'



GENERE

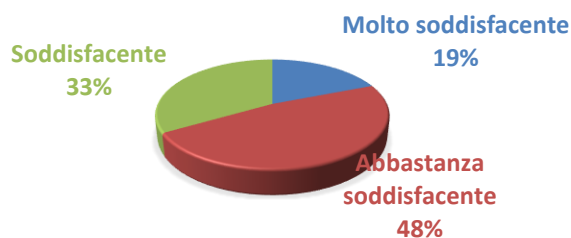


FUNZIONE



Quadro 1: L'ambiente in cui lavori come valuti il confort

SERVIZI IGIENICI



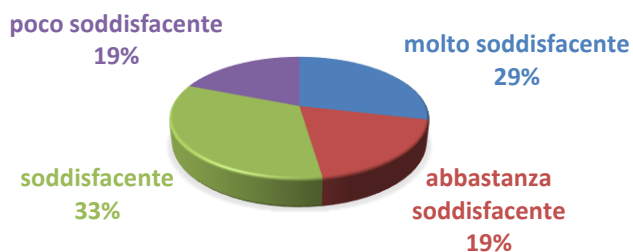
SPOGLIATOI



PULIZIA



ILLUMINAZIONE



SPAZIO DISPONIBILE



Quadro 1: L'ambiente in cui lavori come valuti il comfort

Il questionario sul benessere organizzativo inizia con un'indagine sul comfort dell'immobile, sia sulle condizioni fisiche dell'ambiente di lavoro che sulle percezioni dei lavoratori riguardo al loro benessere psicologico. In questo quadro si notano punti di forza e criticità. I punti di forza riguardano i servizi igienici, la pulizia degli ambienti, la temperatura, l'illuminazione. Le criticità appartengono allo spazio disponibile e agli spogliatoi.

I **servizi igienici** mostrano un livello di soddisfazione totale, **senza alcuna criticità riportata**. Questo risultato può dipendere anche dal processo di miglioramento relativo al ripristino della piena funzionalità delle docce.

La criticità che era stata rimarcata non emerge da un questionario precedente, ma da una richiesta fatta direttamente al Consigliere delegato al personale.

Temperatura (86%), illuminazione (81%) e pulizia (86%) hanno alte percentuali di soddisfazione. In una Casa Residenza Anziani, è fondamentale mantenere una temperatura interna adeguata al benessere degli ospiti, soprattutto in considerazione del fisiologico declino della termoregolazione che può verificarsi con l'età. La temperatura mantenuta è compresa tra i 20 e i 23 gradi Celsius.

L'illuminazione è fondamentale per il comfort delle persone e negli ambienti di lavoro incide anche su salute, sicurezza e produttività. La pulizia di una Casa Residenza Anziani è un processo fondamentale per la salute e il benessere degli ospiti e dei dipendenti, che va oltre la semplice rimozione dello sporco visibile. Implica la rimozione di polvere, sporco superficiale, disinfezione, sanificazione e l'utilizzo di prodotti specifici per eliminare batteri, funghi e muffe.

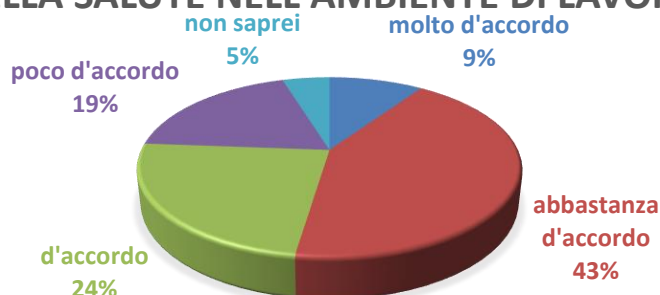
Alcuni punteggi significativi indicano la necessità di un adeguamento degli spazi.

La domanda sullo **Spazio disponibile** vede insoddisfatti il **38 %** degli intervistati, l'azione di miglioramento potrebbe prevedere un'area comune organizzata diversamente e resa più confortevole.

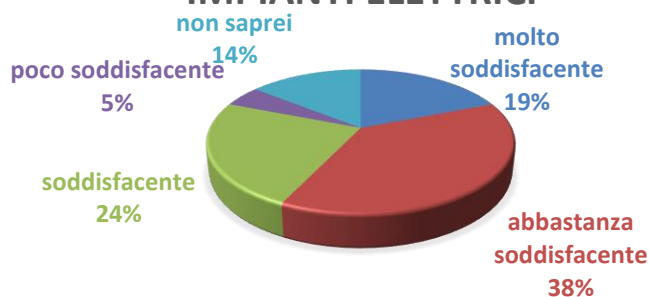
Gli **spogliatoi** vedono gli intervistati il grado di insoddisfazione al **43 %** con una criticità già a conoscenza della Direzione.

Quadro 1: L'ambiente in cui lavori come valuti la sicurezza e la salute

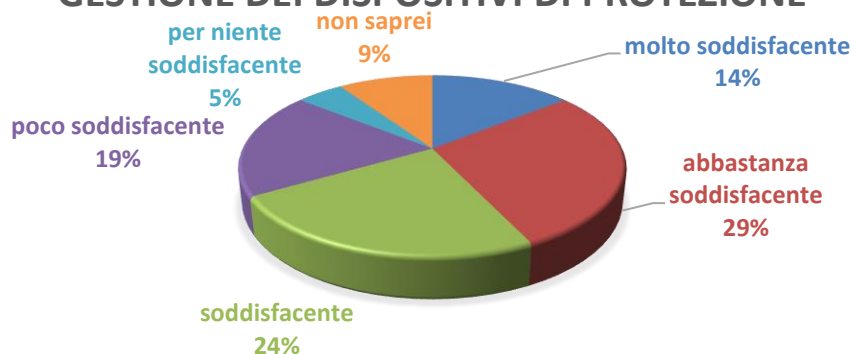
L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI SI PREOCCUPA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO



IL LIVELLO DELLE MISURE DI SICUREZZA NEGLI IMPIANTI ELETTRICI



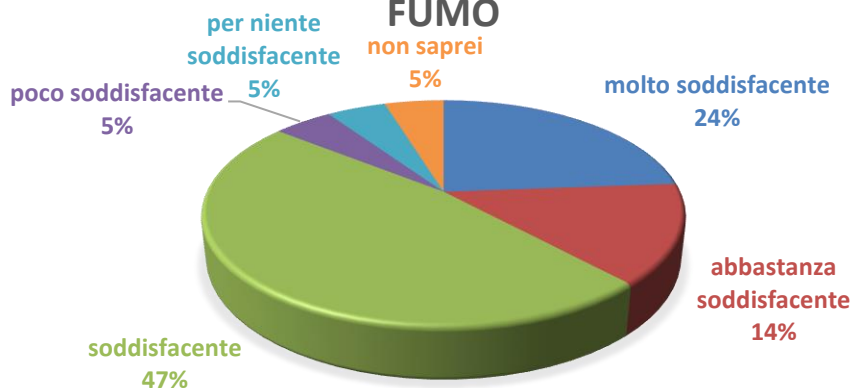
IL LIVELLO DELLE MISURE DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE



IL LIVELLO DELLE MISURE DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEGLI AUSILI (SOLLEVATORI, IMBRAGATURE)



IL LIVELLO DELLE MISURE DI SICUREZZA NEL DIVIETO DI FUMO



Quadro 1: L'ambiente in cui lavori come valutati la sicurezza e la salute

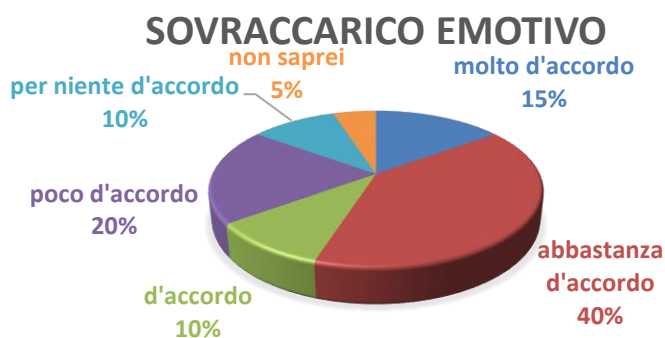
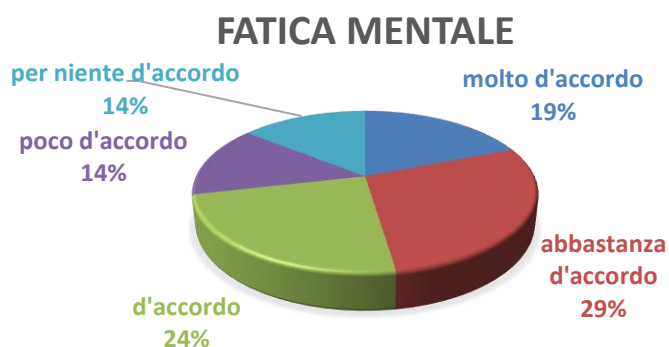
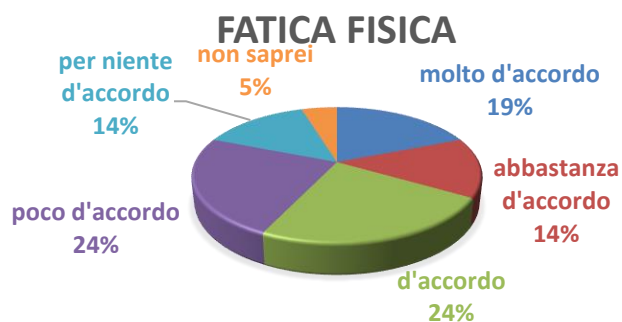
L'85% degli intervistati è soddisfatto del **livello delle misure di sicurezza negli impianti elettrici** e quelle riguardanti il **divieto di fumo**.

Sia per quanto riguarda la **gestione degli ausili** – sollevatori e imbragature - (**35%**) che dei **dispositivi di protezione** (**33%**) una percentuale degli intervistati si dichiara non soddisfatta.

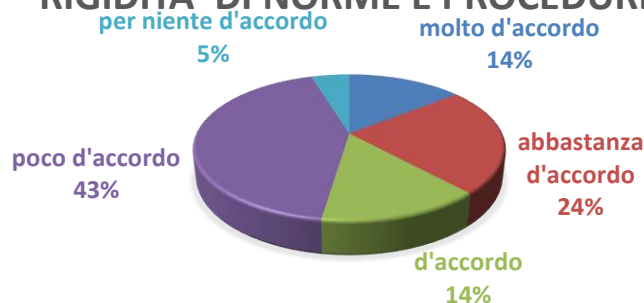
Questo punteggio si correla con la percezione di poca attenzione della fondazione per la salute nell'ambiente di lavoro (**24%**). Anche se il **76%** degli intervistati valuta che **l'organizzazione in cui lavora si preoccupa della salute nell'ambiente di lavoro**, il **24%** è un'area di debolezza meritevole di successivi approfondimenti conoscitivi e valutazioni circa l'implementazione del benessere.

Visto che, come si evince dalla risposta presente nel Quadro 3, vengono tenuti aggiornati i corsi legati alla formazione (anche in termini di sicurezza) va inoltre rinforzata e valorizzata la figura di Preposto.

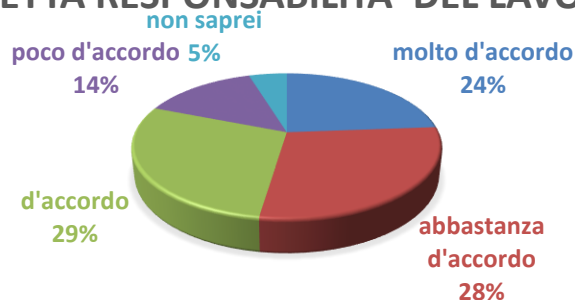
Quadro 2 Caratteristiche del proprio lavoro: come valuti il carico



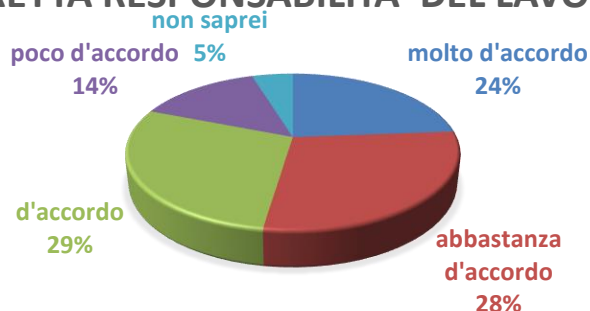
RIGIDITA' DI NORME E PROCEDURE



DIRETTA RESPONSABILITA' DEL LAVORO



DIRETTA RESPONSABILITA' DEL LAVORO



Quadro 2 Caratteristiche del proprio lavoro: come valuti il carico

Questa parte è quella che di più rappresenta quello che viene richiesto al lavoratore e per cui viene retribuito. È inevitabile, dunque, che ci siano punteggi elevati che indichino la presenza di un **carico di lavoro** sia **fisico (60%)** che **mentale (72%)**, punteggi troppo bassi significherebbero che vi è un sovradimensionamento del personale.

Il fatto che la valutazione sulla fatica mentale superi quella sulla fatica fisica è un'occasione per fare il punto circa i molteplici aspetti che costituiscono la vita della nostra organizzazione. In tal senso sarebbe opportuno per migliorare gli indicatori relativi a questi aspetti che nel prossimo questionario fossero indagate le sorgenti dello **stress emotivo (65%)** e della **fatica mentale (72%)** tra: ospiti, familiari, colleghi, superiori. Si potrebbe riuscire in questo modo ad individuare strategie in grado di migliorare le performance ed elevare ulteriormente la qualità del servizio offerto.

La **diretta responsabilità del lavoro** si riferisce alla responsabilità che un individuo ha per le proprie azioni compiute nel contesto del lavoro, in particolare per eventuali danni causati a sé stesso o ad altri. Ci sono responsabilità contrattuali che un lavoratore dipendente ha nei confronti del proprio datore di lavoro in relazione ai doveri di diligenza (art. 2104 c.c.), di fedeltà (art. 2105 c.c.) e di subordinazione (art. 2094 c.c.).

L'**81%** degli intervistati è consapevole che in capo al lavoratore dipendente, in un contratto di lavoro, sussistono dei diritti, ma anche degli obblighi. Obblighi che, se violati possono far sorgere delle responsabilità rilevanti. Di qui l'importanza del regolamento aziendale, notificato recentemente nella sua ultima versione, a tutti i dipendenti e collaboratori per l'opportuna conoscenza.

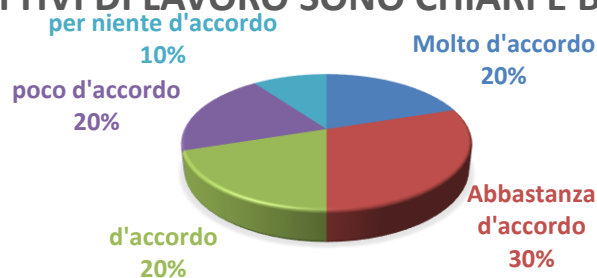
Il **52%** degli intervistati ritiene che vi sia **rigidità di norme e procedure**. Se le procedure sono percepite dai lavoratori come troppo complicate o burocratiche, gli stessi lavoratori potrebbero aggirarle o ignorarle in quanto le vedono come un impedimento ai loro compiti lavorativi, alcuni operatori potrebbero saltare passaggi importanti al fine di risparmiare tempo.

Il questionario si propone di favorire la maggiore conoscenza di dinamiche e processi interni per i quali sia opportuno progettare specifici interventi formativi o puntuali modifiche strutturali.

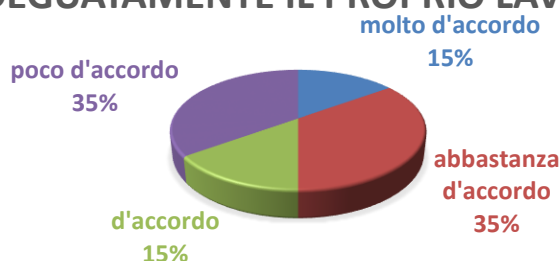
In questo caso si potrebbero predisporre momenti di confronto e di coinvolgimento degli operatori, ad esempio negli incontri di coordinamento mensili, in cui esaminare le diverse procedure nell'ottica della chiarezza e dell'applicabilità.

Quadro 3 L'organizzazione in cui lavori come valuti il confort

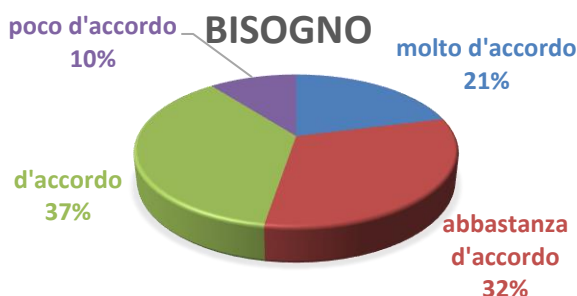
GLI OBIETTIVI DI LAVORO SONO CHIARI E BEN DEFINITI



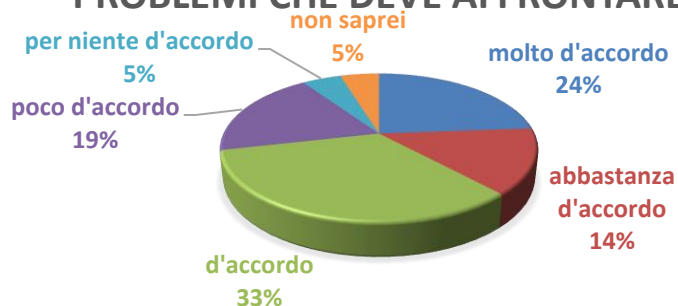
CI SONO MEZZI E RISORSE PER SVOLGERE ADEGUATAMENTE IL PROPRIO LAVORO



E' FACILE AVERE LE INFORMAZIONI DI CUI SI HA BISOGNO



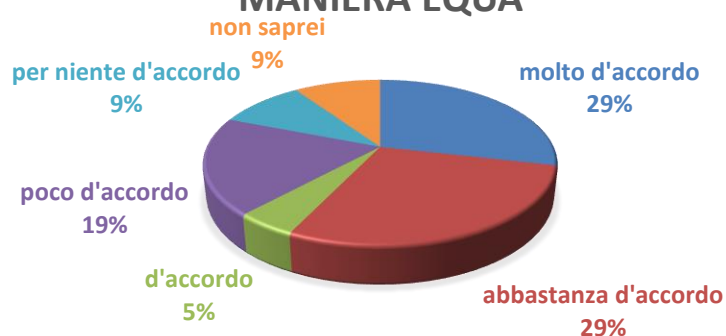
L'ORGANIZZAZIONE TROVA SOLUZIONI ADEGUATE AI PROBLEMI CHE DEVE AFFRONTARE



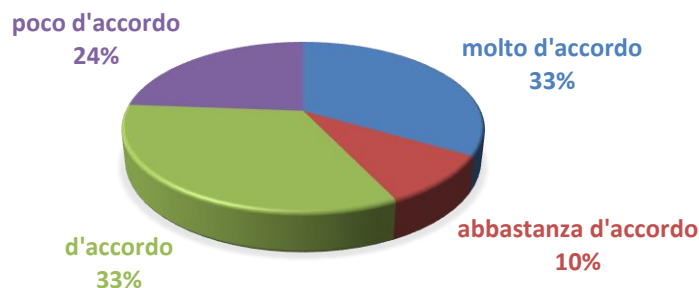
ESISTE COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI



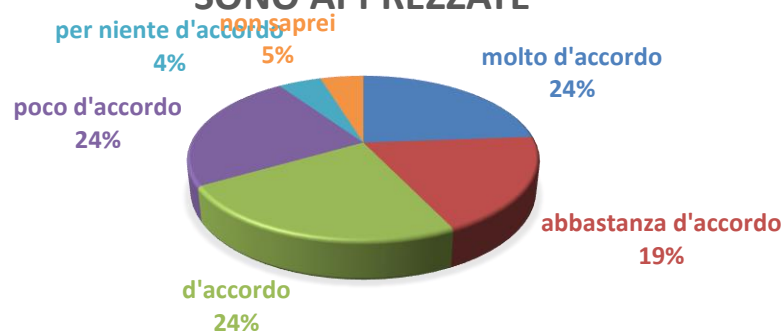
I SUPERIORI GERARCHICI TRATTANO I DIPENDENTI IN MANIERA EQUA



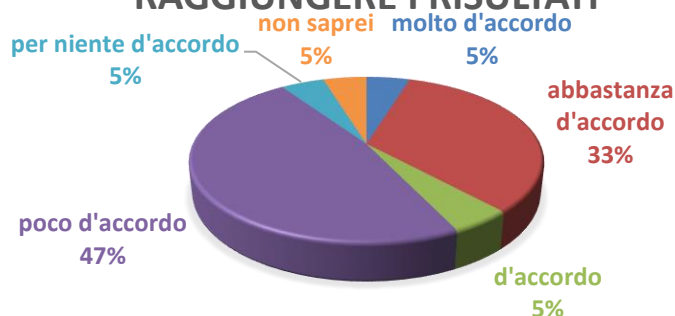
QUANDO SI HA BISOGNO DI INFORMAZIONI SI SA A CHI CHIEDERLE



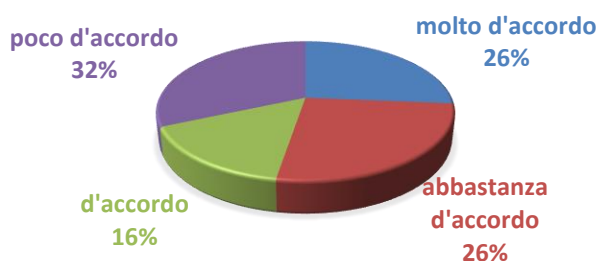
L'IMPEGNO SUL LAVORO E LE INIZIATIVE PERSONALI SONO APPREZZATE



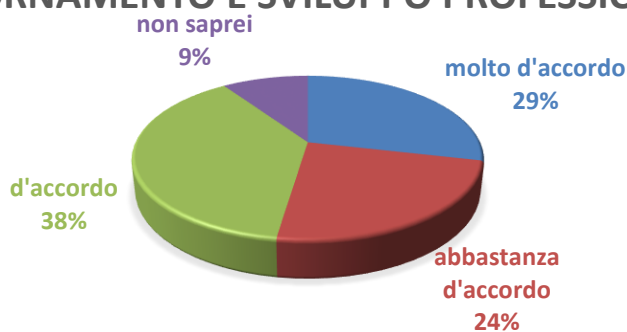
NEL GRUPPO DI LAVORO TUTTI SI IMPEGNANO PER RAGGIUNGERE I RISULTATI



I RUOLI ORGANIZZATIVI E I COMPITI LAVORATIVI SONO CHIARI E BEN DEFINITI



VENGONO OFFERTE OPPORTUNITA' DI AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE



Quadro 3: L'organizzazione in cui lavori come valuti il confort

Il confort organizzativo si riferisce all'insieme di condizioni che promuovono il benessere dei dipendenti e la produttività dell'organizzazione. Oltre all'ambiente di lavoro fisico, già indagato nel quadro 1, qui vengono portati alla luce altri aspetti quali il clima aziendale, la chiarezza degli obiettivi, il riconoscimento delle competenze, l'equità dei trattamenti. Il confort organizzativo è un aspetto fondamentale per la salute e il successo di un'organizzazione.

Un buon clima aziendale è un ambiente di lavoro positivo che favorisce la motivazione, l'impegno e la soddisfazione dei dipendenti, generando un ambiente di collaborazione e produttività. Questo clima positivo si traduce in numerosi benefici per l'azienda, tra cui un aumento della performance dei dipendenti, una maggiore attrattività e una migliore reputazione esterna.

I vari item presenti in questo quadro erano volti ad indagare gli aspetti che maggiormente influenzano il clima aziendale:

- Rapporti interpersonali: Fiducia, rispetto e collaborazione tra colleghi e superiori.
- Comunicazione: Chiarezza, trasparenza e apertura al feedback.
- Valori aziendali: Condivisione di valori positivi come il rispetto, la collaborazione e la crescita professionale.
- Formazione: Investimento nella formazione e nello sviluppo dei dipendenti.
- Benessere e comfort: Creazione di un ambiente di lavoro fisico e psicologico che favorisca il benessere dei dipendenti.
- Riconoscimento e feedback: Fornire un riscontro costruttivo e riconoscere i risultati dei dipendenti.
- Opportunità di crescita: Offrire ai dipendenti la possibilità di sviluppare le proprie competenze e intraprendere percorsi di crescita professionale.

Particolare rilievo vale la pena di riservare ai 2 item che evidenziano gli aspetti comunicativi.

È facile avere le informazioni di cui si ha bisogno 90% d'accordo

Quando si ha bisogno di informazioni si sa a chi chiederle 76% d'accordo

Diminuire le crepe nel flusso comunicativo, avere una buona conoscenza delle fonti di informazione e il sapere a chi rivolgersi per ottenere le informazioni desiderate, significa lavorare in un ambiente più trasparente, cosa che stimola la fiducia sia nei colleghi che nei superiori.

Le risposte suggeriscono una buona conoscenza della situazione, dell'ambiente circostante e delle fonti di informazione disponibili. La diversa percezione tra la reperibilità delle fonti (90%) e il ruolo preposto a fornirle (76%) richiama l'incertezza sulla chiarezza e la definizione precisa dei ruoli organizzativi, poi sviluppata in questi 2 item.

I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e ben definiti 68% d'accordo

Gli obiettivi di lavoro sono chiari e ben definiti 70% d'accordo

Il 70% degli intervistati rispondono che **gli obiettivi di lavoro sono chiari e ben definiti**, questo dato incide sulle prestazioni in misura nettamente maggiore rispetto agli obiettivi vaghi.

I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e ben definiti vede il **68%** soddisfatti.

La chiarezza e la definizione precisa dei ruoli organizzativi e dei compiti lavorativi sono fondamentali per un buon funzionamento di qualsiasi azienda o gruppo di lavoro. È importante comunicare in modo chiaro i ruoli e le responsabilità, per evitare confusione e garantire che tutti siano consapevoli delle proprie mansioni. Questo permette di evitare ambiguità, conflitti e inefficienze, migliorando l'organizzazione, l'efficienza e l'interazione tra i membri. È importante comunicare in modo chiaro i ruoli e le responsabilità, per evitare confusione e garantire che tutti siano consapevoli delle proprie mansioni.

La chiarezza nei ruoli porta a una maggiore efficienza, a un ambiente di lavoro più positivo e a un miglioramento delle prestazioni complessive.

In sostanza, i ruoli chiari sono un pilastro fondamentale per il successo di un'organizzazione, in quanto garantiscono un ambiente di lavoro efficiente, produttivo e privo di conflitti.

A questo proposito il suggerimento sarà quello di ampliare l'archivio presso la guardiola OSS in modo che contenga, oltre alle procedure e ai verbali delle riunioni di coordinamento (già presenti), anche i mansionari e il funzionigramma con una precisa definizione dei ruoli, specificando le responsabilità e i compiti.

La chiarezza nei ruoli porta a una maggiore efficienza, a un ambiente di lavoro più positivo e a un miglioramento delle prestazioni complessive. In sostanza, i ruoli chiari sono un pilastro fondamentale per il successo di un'organizzazione, in quanto garantiscono un ambiente di lavoro efficiente, produttivo e privo di conflitti.

La collaborazione e l'impegno del gruppo vengono indagati in 2 item diversi la cui diversa percezione va intesa come una prima occasione per individuare e misurare criticità, punti di forza, aree di debolezza meritevoli di successivi approfondimenti conoscitivi.

Esiste collaborazione tra colleghi 89% d'accordo

La collaborazione tra colleghi è fondamentale per il successo in un ambiente di lavoro. Esiste un'ampia gamma di vantaggi che derivano dalla collaborazione, tra cui un miglioramento della produttività, una maggiore innovazione e un ambiente di lavoro più positivo. Prima di tutto lavorando insieme, i colleghi possono mettere in comune le loro conoscenze e competenze per affrontare sfide più efficacemente, trovando soluzioni più creative e solide, inoltre la collaborazione può creare un senso di comunità e supporto, rendendo l'ambiente di lavoro più piacevole e aiutando a gestire meglio lo stress. Questo grado di soddisfazione e benessere espresso dal supporto reciproco, vero punto di forza di produttività ed efficienza, va analizzato insieme ad un altro item di riferimento.

Nel gruppo di lavoro tutti si impegnano per raggiungere i risultati 43% d'accordo

Quando c'è la percezione diffusa (**57%**) che in un gruppo di lavoro non tutti si impegnano, è fondamentale affrontare la situazione per migliorare l'efficienza e il raggiungimento degli obiettivi. Ciò può essere dovuto a diverse cause, come la mancanza di coinvolgimento, di chiarezza nei compiti o di fiducia reciproca. Per risolvere il problema, si possono adottare strategie come:

- Promuovere la fiducia reciproca:

Creare un ambiente di fiducia dove tutti i membri si sentano a proprio agio nel collaborare e nel comunicare.

- Ricorrere a tecniche di team building:

Organizzare attività di team building per rafforzare il senso di appartenenza e la collaborazione.

- Chiarire le aspettative e le responsabilità:

Definire in modo chiaro le aspettative di ciascun membro e le responsabilità associate ai compiti assegnati.

- Promuovere l'ascolto e il dialogo:

Creare un ambiente dove tutti possano esprimere le proprie opinioni e idee, incoraggiando il confronto e il dialogo. Il lavoro di squadra non è sempre facile, ma è essenziale per raggiungere risultati migliori.

Il gruppo di lavoro, dato il recente e profondo turn over subito dalla struttura, non è ancora abituato a lavorare insieme. Per trasformare un gruppo di lavoro recente in una squadra coesa, è fondamentale creare un ambiente di fiducia e collaborazione, incentivando la comunicazione aperta e il riconoscimento dei successi.

In questo senso si inserisce la **creazione di piccoli gruppi di formazione interna interdisciplinare** (operatori socioassistenziali, animatrice, fisioterapista, responsabile delle attività assistenziali). In questo caso collaborare con colleghi di diversi livelli e con competenze diverse non offre solo opportunità di apprendimento e crescita professionale per tutti, ma costruisce relazioni positive e di fiducia con i colleghi improntate all'ascolto attivo degli altri e al rispetto delle loro opinioni

L'impegno sul lavoro e le iniziative personali sono apprezzati 67% d'accordo

L'impegno sul lavoro e le iniziative personali sono apprezzati perché contribuiscono alla soddisfazione personale e professionale, migliorando il morale e la produttività. Un ambiente di lavoro che riconosce e valorizza l'impegno e le iniziative porta a una maggiore motivazione e a un miglior coinvolgimento dei dipendenti.

Le iniziative personali, come l'assunzione di responsabilità aggiuntive, la proposizione di nuove idee o la partecipazione a progetti innovativi, dimostrano il desiderio dei dipendenti di contribuire

attivamente al successo dell'azienda. Quando queste iniziative sono riconosciute e apprezzate, i dipendenti si sentono più motivati a continuare a dare il meglio di sé.

L'apprezzamento del lavoro e dell'impegno può essere espresso in diversi modi, ad esempio attraverso il riconoscimento pubblico, i bonus.

L'apprezzamento sul lavoro e delle iniziative personali è un elemento fondamentale per creare un ambiente di lavoro sano e produttivo, dove i dipendenti si sentono motivati, coinvolti e soddisfatti. Un'azienda che valorizza l'impegno e le iniziative dei propri dipendenti è più propensa a raggiungere i propri obiettivi e a fidelizzare i propri talenti.

I superiori gerarchici trattano tutti in maniera equa 63% d'accordo

Con il **37 %** di disaccordo si evidenzia uno scarso affiatamento, oltre che tra il personale anche nella linea di comando. In ogni caso, è fondamentale ricordare che le percezioni di equità sono soggettive e che non sempre corrispondono alla realtà. È importante sottolineare che le perplessità di alcuni potrebbero essere legate meramente al periodo di cambiamento ancora non del tutto conclusosi e analizzato anche nell'item successivo.

L'organizzazione trova soluzioni adeguate ai problemi che deve affrontare 71% d'accordo

Uno dei problemi maggiormente percepiti nell'anno 2024 è stato l'alto livello di turn over che ha impegnato la Fondazione. L'organizzazione che risolve efficacemente i suoi problemi è un'organizzazione con un'attitudine a individuare e implementare le migliori soluzioni per superare gli ostacoli e raggiungere gli obiettivi. Un'organizzazione che trova soluzioni adeguate è un'organizzazione efficace. Questo significa che riesce a raggiungere i propri obiettivi in modo efficiente, minimizzando gli sprechi e massimizzando i risultati. In sintesi, un'organizzazione che trova soluzioni adeguate ai propri problemi dimostra un'elevata capacità di *problem solving*, che è essenziale per il suo successo e per la sua capacità di adattarsi al cambiamento.

La valutazione del proprio lavoro non comporta solo una valutazione del carico fisico ed emotivo indagati nel quadro 1. Ci sono diversi mezzi per svolgere adeguatamente il proprio lavoro, che spaziano dalla formazione professionale e dalle competenze specifiche fino all'osservanza delle regole comportamentali e delle norme di sicurezza. Queste caratteristiche sono state indagate nei 2 item seguenti, con risultati molto diversi.

Ci sono mezzi per svolgere adeguatamente il proprio lavoro 65% d'accordo

Vengono offerte opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale 91% d'accordo

Si rileva un alto grado di soddisfazione riguardante la formazione specifica. Il **91%** rilevato in questo item viene ripreso successivamente nel quesito del quadro 3 sull'innovazione **l'organizzazione in cui lavori sviluppa le competenze dei dipendenti** confermando il dato e anzi ampliandolo al **93%**.

La Fondazione offre infatti opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale ai propri dipendenti con corsi di formazione organizzati internamente o tramite partner esterni. Questo è un modo per migliorare le competenze dei dipendenti, aumentare la loro produttività e fidelizzarli.

L'aggiornamento e lo sviluppo professionale sono importanti per diverse ragioni:

- Miglioramento delle competenze:

i dipendenti possono imparare nuove tecniche, acquisire nuove competenze e rimanere aggiornati.

- Fidelizzazione dei dipendenti:

Offrendo opportunità di crescita professionale, la Fondazione può dimostrare di investire nel personale e di offrire un ambiente di lavoro stimolante, aumentando la motivazione e la fedeltà.

- Aumento della competitività:

Un personale ben formato e aggiornato permette di offrire servizi di alta qualità, migliorando la reputazione e la competitività sul mercato.

In definitiva, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale sono un investimento cruciale per crescere e avere successo nel mercato del lavoro.

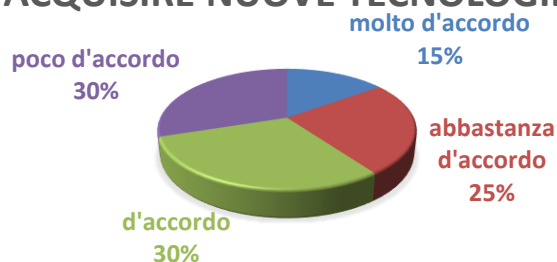
Il **35%** degli intervistati non è soddisfatto dei mezzi per svolgere il proprio lavoro, in questo caso sarebbe utile approfondire meglio se il lavoratore percepisce di non disporre degli strumenti, dei materiali, delle risorse o delle informazioni necessarie per svolgere le proprie mansioni in modo efficace e appropriato.

Il dato su quale sia la risorsa percepita come mancante è fondamentale per attivare azioni di miglioramento per il benessere organizzativo e per l'efficacia ed efficienza della Fondazione.

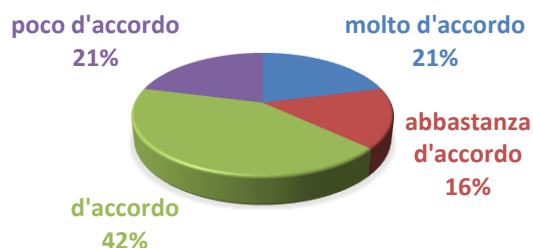
La mancanza di mezzi può portare infatti ad un rallentamento del lavoro per cui il lavoratore non riesce a svolgere le sue mansioni in modo efficiente e in tempi adeguati, ad errori che incidono sulla qualità del servizio, e all'insoddisfazione del lavoratore che finisce per sentirsi frustrato e demotivato a causa della mancanza di risorse.

Quadro 3: L'organizzazione in cui lavori: come valuti l'innovazione

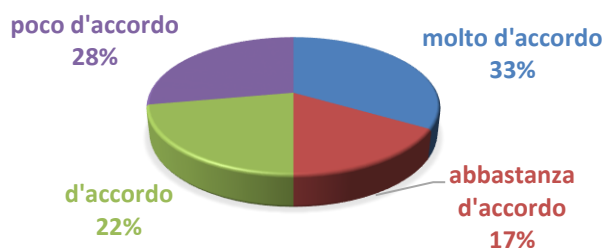
L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI E' ATTENTA AD ACQUISIRE NUOVE TECNOLOGIE



L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI E' ATTENTA A MIGLIORARE I PROCESSI DI LAVORO



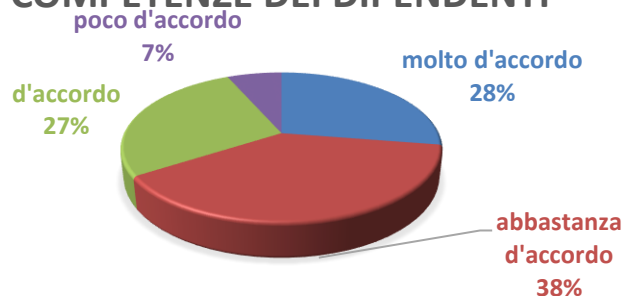
L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI RICONOSCE E AFFRONTA I PROBLEMI E GLI ERRORI DEL PASSATO



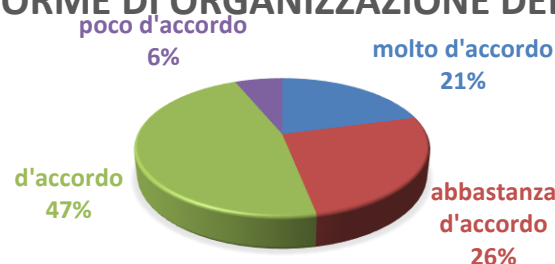
L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI ACCOGLIE LE RICHIESTE



L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI SVILUPPA LE COMPETENZE DEI DIPENDENTI



L'ORGANIZZAZIONE IN CUI LAVORI SPERIMENTA NUOVE FORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



Quadro 3: L'organizzazione in cui lavori: come valuti l'innovazione

L'indagine sull'innovazione agisce su indicatori come la quantità di investimenti in sviluppo delle competenze, il tasso di adozione di nuove tecnologie, il numero di richieste accolte, il feedback dei dipendenti e l'aumento di nuove forme di organizzazione del lavoro.

È importante considerare anche la cultura aziendale, la leadership, la collaborazione e la capacità di gestire l'innovazione in modo sistematico. In sintesi, la valutazione dell'innovazione in un'azienda deve essere un processo continuo, basato sulla raccolta di dati e sulla valutazione dei risultati, in modo da poter adattare la strategia e migliorare continuamente le performance.

Per fare questo, ovviamente, c'è la necessità di avviare processi di analisi degli errori, attivare discussioni aperte e spingere sull'implementazione di azioni correttive per evitare ripetizioni. L'organizzazione deve tendere a creare un ambiente in cui gli errori non vengono nascosti o evitati, ma piuttosto utilizzati come opportunità per imparare, migliorare e crescere.

L'organizzazione in cui lavori riconosce e affronta i problemi e gli errori del passato

(72% d'accordo)

Una buona percezione del fatto che l'organizzazione riconosce e affronta i problemi e gli errori del passato è indice di apprezzamento di una cultura di apprendimento e miglioramento continuo. Solo

attraverso la ricerca di soluzioni innovative e l'adozione di nuove strategie si può promuovere una cultura in cui il miglioramento continuo è un obiettivo fondamentale.

Questo comporta chiare analisi degli errori, discussioni aperte e implementazione di azioni correttive per evitare ripetizioni. Importante esaminare i dettagli di ogni errore per capire le cause sottostanti, utilizzandoli come opportunità di apprendimento e miglioramento piuttosto che colpe dei singoli individui.

L'organizzazione in cui lavori è attenta ad acquisire nuove tecnologie 70% d'accordo

L'innovazione tecnologica può essere definita come l'attività tesa a introdurre nuovi prodotti e nuovi servizi, nonché nuovi metodi. In particolare, il tema dell'innovazione può essere visto proprio come risultato della cultura organizzativa stessa che ciascuna organizzazione possiede: ogni genere di innovazione, richiede anzitutto una base di conoscenze individuali e di un apprendimento continuo da parte di tutti i membri dell'organizzazione, che definiscono proprio il quadro culturale delle aziende. Spesso, inoltre, l'innovazione intesa come processo di cambiamento nella struttura o nella tecnologia usata dalle imprese, parte proprio da un cambiamento nella cultura delle stesse: è intuibile comprendere che le imprese che ottengono i migliori risultati e i maggiori benefici sono proprio quelle culturalmente aperte al cambiamento. L'innovazione digitale, sempre più ambita oggi, può essere attuata solo se accompagnata da un cambiamento culturale.

La cultura del cambiamento presente nella Fondazione viene analizzata attraverso altri due item:

L'organizzazione in cui lavori è attenta a migliorare i processi di lavoro 79% d'accordo

L'organizzazione in cui lavori sperimenta nuove forme di organizzazione di lavoro 94% d'accordo

Le nuove forme di organizzazione del lavoro riflettono una crescente attenzione verso la qualità della vita e la possibilità di programmare le diverse esigenze individuali.

Di qui l'importanza dell'introduzione del calendario turni OSS e alberghiero bimestrale, in cui l'aspetto della nuova organizzazione del lavoro si concentra sulla gestione del tempo, sull'identificazione delle priorità sempre con l'obiettivo di migliorare il benessere e la produttività dei dipendenti. Sulla stessa linea l'introduzione della riunione di coordinamento mensile, dove una comunicazione strutturata e continua è fondamentale e volta a garantire la consapevolezza e la collaborazione di tutti i dipendenti agli obiettivi aziendali.

L'organizzazione in cui lavori accoglie le richieste 93% d'accordo

L'alto grado di soddisfazione indica come l'organizzazione accoglie le richieste dei dipendenti, confermando le politiche chiare e l'atmosfera di apertura e ascolto già in essere. La gestione delle

risorse umane (Coordinatrice, RAA, RAS) svolge un ruolo cruciale in questo processo. Una comunicazione aperta e trasparente tra l'azienda e i dipendenti è essenziale per far sentire i dipendenti ascoltati e per gestire al meglio le loro richieste.

L'organizzazione in cui lavori sviluppa le competenze dei dipendenti 93% soddisfatti

Anche in questo quadro si rileva un alto grado di soddisfazione riguardante la formazione specifica. La Fondazione offre infatti opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale ai propri dipendenti con corsi di formazione organizzati internamente o tramite partner esterni.

Quadro 4 Suggerimenti

Quali sono secondo te, le cose più urgenti da migliorare? (Massimo 3 risposte)

Questo primo item riprende quanto emerso nell'analisi dei Quadri 1,2,3. Questo indica che i questionari sono stati svolti con dedizione e dà un'indicazione di attendibilità delle risposte analizzate.



Quali sono, secondo te, le aree in cui l'organizzazione dovrebbe investire per erogare beni e servizi in aggiunta alla normale retribuzione?

Il secondo Item intende sviluppare la possibilità di partecipare ai processi decisionali e offre allo stesso tempo un'importante indicazione su due strumenti di fringe benefit in grado di aumentare la percezione di benessere legato all'appartenenza alla Fondazione.



Il codice etico e il modello organizzativo

La Fondazione ha approvato e rispetta un Codice etico ed agisce, con riferimento alle previsioni del D.lgs. n. 231/2001, sulla base di un apposito Modello organizzativo di gestione e controllo sottoposto al monitoraggio di un Organismo di vigilanza in forma monocratica. Il componente unico dell'organismo di vigilanza della fondazione è il dott. Giulio Tassinari.

Il sito internet della Fondazione nell'apposita sezione "trasparenza" rende disponibili oltre allo statuto, ai bilanci annuali e ai dati obbligatori per legge, i documenti sopra citati.

Elementi e fattori rilevanti o di rischio nel raggiungimento dei risultati

È necessaria un'attenta pianificazione e programmazione, per la quale il Consiglio di amministrazione ha già strutturato apposite azioni, al fine di continuare e consolidare la fidelizzazione dei donatori rendendoli sempre più partecipi alla missione della Fondazione.

Non può essere minimizzata la riduzione dei nominativi in lista d'attesa, e la diversa capacità attrattiva della Casa Residenza Anziani e anzi da questa situazione possono essere ritratti alcuni insegnamenti utili per il miglioramento dei servizi forniti nel futuro.

[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

I dati di bilancio dell'ente sono indicati in questo paragrafo tramite alcune riclassificazioni utili ad evidenziare 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.

RICLASSIFICAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE		
	31/12/2025	31/12/2024
Immobilizzazioni immateriali nette	14.708	17.773
Immobilizzazioni materiali nette	105.084	111.381
Totale immobilizzazioni	119.791	129.154
Rimanenze	15.112	11.710
Crediti verso clienti	168.544	137.692
Altri crediti	78.299	127.628
Liquidità differite	269.874	277.030
Cassa e banca	39.897	29.986
Liquidità immediate	39.897	29.986
Totale attivo	429.562	436.169

Fondo di dotazione e riserve	33.397	64.392
Reddito di esercizio	3.303	- 30.995
Mezzi propri	36.701	33.397
TFR	127.668	154.970
Debiti verso fornitori	42.890	76.202
Debiti verso banche	53.390	15.905
Altri debiti	121.342	155.696
Debiti a breve	265.194	247.802
Totale passivo	429.562	436.169

Il conto economico è riclassificato secondo il criterio del “valore aggiunto” utile al fine di evidenziare come il risultato di gestione lordo necessario per garantire la continuità dell’Ente sia utilizzato per remunerare i vari interlocutori utilizzati al fine della fornitura dei servizi socio sanitari ed assistenziali propri della Fondazione.

RICLASSIFICAZIONE DEL CONTO ECONOMICO		
	31/12/2025	31/12/2024
Fatturato netto	1.376.019	1.274.540
Acquisti di beni e servizi	351.898	357.157
Altri costi operativi	24.989	25.408
Affitti e leasing	11.265	8.960
Valore aggiunto	987.867	883.015
Spese personale	984.990	841.246
Margine operativo lordo	2.877	41.769
Accantonamento TFR	-27.302	46.168
Ammortamento	16.236	21.261
Risultato operativo gestione caratteristica	13.943	- 25.660
Proventi finanziari	190	206
Risultato operativo aziendale	14.133	- 25.454
Oneri finanziari	3.620	1.466
Reddito di competenza	10.513	- 26.920
Imposte di esercizio	7.210	4076
Reddito di esercizio	3.303	- 30.995

Provenienza delle risorse economiche con separata indicazione dei contributi pubblici e privati

PROVENIENZA DELLE RISORSE ECONOMICHE		
	31/12/2025	31/12/2024
Erogazioni Liberali	151	788
Ospiti e utenti	929.959	882.073
Proventi da contratto con enti pubblici	430.798	379.969
Totale	1.360.908	1.262.830

[A.7] ALTRE INFORMAZIONI

Informazioni su contenziosi/controversie in corso

Contenziosi in corso nell'esercizio 2025	
1	Causa giuslavorista

Informazioni di tipo ambientale, se rilevanti con riferimento alle attività dell'ente

Strategie e politiche in relazione all'impatto ambientale non fanno parte esplicitamente della nostra Mission, ma sono una conseguenza della sensibilità maturata nel corso degli anni dalla Fondazione stessa. Alcuni elementi di attenzione nei riguardi dell'ambiente sono: il controllo sistematico del consumo dell'acqua e della luce, lo smaltimento di rifiuti pericolosi (rifiuti speciali e toner) esclusivamente tramite ditte specializzate, la differenziazione dei rifiuti riciclabili: carta, vetro, lattine, plastica, umido, ramaglie.

Con la direttiva 904 del 2019 chiamata SUP (Single Use Plastic) l'Unione Europea ha introdotto la nuova legge comunitaria finalizzata a ridurre l'incidenza di determinati prodotti di plastica monouso sull'ambiente, in particolare sull'ambiente acquatico, recepita dall'Italia tramite la Legge 53/2021.

La Fondazione favorisce l'utilizzo di articoli riutilizzabili.

Consumi indicatori di impatto ambientale

Indicatore	Esercizio 2025
	€
Consumo di energia elettrica	20.362,34
Consumo di acqua	5.750,87
Consumo di gas	21.983,22
Produzione di rifiuti	8302,95

[A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO

L'organo di controllo, 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, l'Organo di controllo 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;
- 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.

Il presente Bilancio Sociale è stato approvato dall'organo competente dell'ente e verrà reso pubblico tramite il sito internet dell'ente stesso

Fiscaglia, 27/06/2026

Il Presidente
Don Pietro Predonzani