



DECRETO N. 893

DEL 26/09/2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI FORESTERIA DEL'ASST DI CREMONA

Struttura proponente: S.C. AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI
Responsabile del procedimento: CARMEN GHIDETTI

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT.EZIO BELLERI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT.GIANLUCA LEGGIO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

DR. FRANCESCO REITANO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

DR. ANGELO GARAVAGLIA



RICHIAMATI:

- la deliberazione n. 531 del 06.12.2017 con la quale l'ASST di Cremona ha adottato il regolamento del servizio di foresteria, rideterminando, a far tempo dal 01.01.2018, le relative tariffe precedentemente applicate in base alla deliberazione n. 271 del 25.11.2011 dell'Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Cremona, cessata a seguito dell'entrata in vigore della LR n. 23/2015;
- il decreto n. 335 del 04.08.2020, con il quale è stato parzialmente modificato il regolamento e sono state confermate le tariffe per la fruizione del servizio;

PREMESSO che:

- il servizio di foresteria rappresenta per l'ASST di Cremona uno strumento di agevolazione e conciliazione dei tempi vita-lavoro per i propri dipendenti, con particolare riferimento al personale neoassunto residente fuori sede, finalizzato a facilitare, per quanto possibile, l'ingresso in servizio mediante l'offerta di ospitalità temporanea a costi calmierati;
- è interesse della Direzione aziendale garantire l'efficacia del servizio in argomento, mediante adeguata regolamentazione che assicuri trasparenza nell'accesso, tracciabilità della gestione delle richieste e tempistiche di occupazione delle stanze coerenti con lo scopo primario del servizio;

RITENUTO, pertanto, di aggiornare il regolamento rideterminando:

- i soggetti destinatari del servizio;
- i tempi di occupazione massimi;
- le modalità di richiesta e i criteri di priorità nell'assegnazione
- i casi di decadenza dall'utilizzo, i tempi e le modalità di restituzione della stanza;

VISTO il documento elaborato dalla SC Area Accoglienza – CUP aziendali “Regolamento per l'utilizzo del servizio di foresteria dell'ASST di Cremona – aggiornamento 2024”, allegato quale parte integrante al presente provvedimento;

DATO ATTO, in particolare, che, per quanto attiene alla determinazione delle tariffe, il regolamento prevede l'individuazione di due tariffe mensili e una tariffa giornaliera come di seguito indicato:

- Fascia 1 destinata al personale dipendente del comparto;
- Fascia 2 destinata al personale dipendente dirigente, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Sociosanitario;
- tariffa giornaliera unica, per i casi di occupazione occasionale per periodi inferiori ai 10 giorni nel mese;

RITENUTO di determinare le tariffe per la fruizione del servizio nei seguenti importi:

Fascia 1 – tariffa mensile € 120,00 onnicomprensiva;

Fascia 2 – tariffa mensile € 200,00 onnicomprensiva;

Tariffa giornaliera € 25,00 onnicomprensiva;

DATO ATTO che le tariffe sopra indicate troveranno applicazione dal primo giorno del mese successivo all'adozione del presente provvedimento;



DATO ATTO, inoltre, che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST di Cremona;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA

1. di approvare il "Regolamento per l'utilizzo del servizio di foresteria dell'ASST di Cremona – aggiornamento 2024", allegato quale parte integrante al presente provvedimento;
2. di determinare le tariffe per la fruizione del servizio come di seguito indicato:
Fascia 1 – tariffa mensile € 120,00 onnicomprensiva;
Fascia 2 – tariffa mensile € 200,00 onnicomprensiva;
Tariffa giornaliera € 25,00 onnicomprensiva;
3. di dare atto che le tariffe sopra indicate troveranno applicazione dal primo giorno del mese successivo all'adozione del presente provvedimento;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST di Cremona;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



REGOLAMENTO

**PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI
FORESTERIA DELL'ASST DI
CREMONA**

Aggiornamento 2024

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO.....	3
ART. 2 – UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DEI LOCALI AD USO FORESTERIA.....	3
ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO DI FORESTERIA.....	3
ART. 4 – MODALITÀ DI RICHIESTA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE STANZE.....	3
ART. 5 – DURATA DELL’OCUPAZIONE	4
ART. 6 – ASSEGNAZIONE DELLA STANZA	4
ART. 7 – OBBLIGHI DELL’ASSEGNATARIO	5
ART. 8 – OBBLIGHI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE	6
ART. 9 – RESTITUZIONE DELLA STANZA AL TERMINE DELL’UTILIZZO.....	6
ART. 10 – DECADENZA DALL’ASSEGNAZIONE.....	6
ART. 11 – TARIFFE E PAGAMENTO	7
ART. 12 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE	7
ART. 13 – CONTROLLI E VERIFICHE.....	8
ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE	8

ART. 1 – OGGETTO

Nel presente regolamento per “servizio di foresteria” si intende il complesso di stanze di proprietà dell’ASST messo a disposizione di categorie di utenti individuati al successivo art. 3 e alle condizioni disciplinate dal presente regolamento, dietro pagamento di un contributo prestabilito, per l’ospitalità temporanea o occasionale.

ART. 2 – UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DEI LOCALI AD USO FORESTERIA

I locali destinati alla foresteria sono ubicati nella palazzina n. 10 del Presidio Ospedaliero di Cremona ai piani 2° e 3°, per un totale di n. 20 stanze singole dotate di bagno privato.

Ad ogni piano è presente, inoltre, un locale comune destinato a cucinetta – tisaneria.

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO DI FORESTERIA

Il servizio di foresteria è destinato all’ospitalità temporanea o occasionale delle seguenti categorie di utenti:

- a) personale dipendente dell’ASST, al momento dell’assunzione e per il periodo strettamente necessario alla ricerca di un alloggio stabile;
- b) personale dipendente già in servizio presso l’ASST che ne abbia necessità per esigenze lavorative temporanee o occasionali.

Per motivate esigenze di servizio possono, inoltre, fruire della foresteria il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario alle seguenti condizioni:

- se in possesso dei requisiti di distanza della residenza / domicilio indicati al successivo art. 4;
- con pagamento della tariffa giornaliera in caso di utilizzo della stanza per un massimo di 10 giorni nell’arco del mese;
- con pagamento della tariffa mensile di fascia 2 (art. 11), in caso di occupazione per periodi superiori a 10 giorni nell’arco del mese.

ART. 4 – MODALITÀ DI RICHIESTA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE STANZE

L’accesso alla foresteria è consentito, per tutte le categorie di utenti indicate all’art. precedente, a condizione che il luogo di residenza o domicilio del richiedente sia ubicato a una distanza non inferiore a 50 km dalla sede di lavoro.

La domanda di assegnazione della stanza deve essere formulata su apposito modulo di richiesta allegato al presente regolamento (Allegato 1) e inviata al protocollo dell’ASST al seguente indirizzo protocollo@pec.asst-cremona.it.

La richiesta deve riportare le seguenti informazioni:

- dati anagrafici del richiedente: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, eventuale diverso domicilio abituale, indirizzo e-mail e numero di telefono;
- qualifica del richiedente: es. dipendente in qualità di;
- dichiarazione circa la distanza chilometrica del luogo di residenza / domicilio;
- durata prevista della permanenza;
- motivazione specifica della richiesta;
- fotocopia del documento d’identità.

ART. 5 – DURATA DELL'OCCUPAZIONE

La foresteria è un servizio destinato all'ospitalità temporanea o occasionale.

Per **ospitalità temporanea** si intende l'assegnazione della stanza per un periodo continuativo non superiore a 6 mesi, eventualmente prorogabili fino a un massimo di ulteriori di 6 mesi, in caso di motivate esigenze rappresentate prima della scadenza e a condizione che non vi siano altri richiedenti in lista d'attesa al momento della richiesta di proroga.

In ogni caso, durante il periodo di proroga, l'ASST ha facoltà di chiedere la restituzione della stanza, con le modalità e i tempi indicati al successivo art. 10 (decadenza dall'assegnazione), qualora pervenissero nuove richieste di utilizzo del servizio e non fossero disponibili stanze libere.

Fatto salvo il limite temporale massimo sopra indicato, la durata della permanenza è limitata al tempo strettamente necessario alla ricerca di un alloggio stabile da parte del fruitore e non può, comunque, essere superiore alla durata del contratto di lavoro a termine presso l'ASST, se inferiore alla durata massima.

Per **ospitalità occasionale** si intende l'assegnazione della stanza per giornate singole o periodi non superiori a 10 giorni consecutivi nel mese, motivata da esigenze particolari e transitorie. L'assegnazione occasionale è garantita solo in caso di assenza di lista d'attesa per ospitalità temporanea delle stanze e a condizione che vi siano stanze disponibili al momento della richiesta.

ART. 6 – ASSEGNAZIONE DELLA STANZA

La richiesta viene sottoposta al direttore della SC Area Accoglienza – CUP aziendali, il quale, valutato il possesso dei requisiti prescritti per usufruire del servizio e previa verifica della disponibilità della struttura, provvede all'assegnazione della stanza, individuando la decorrenza.

In caso di richieste in numero superiore alle stanze disponibili, le domande eccedenti sono inserite in lista d'attesa e prese in considerazione al momento di nuova disponibilità di spazio.

In tal caso, qualora vi siano più utenti in lista d'attesa, l'assegnazione viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

1. dipendenti del comparto (con precedenza per il personale turnista)
2. dipendenti della dirigenza (con precedenza per il personale turnista)

Se, all'interno di ciascuna categoria di priorità, sono presenti più richieste, l'assegnazione della stanza verrà effettuata secondo il seguente ordine:

- a) maggiore distanza del luogo di residenza / domicilio abituale dalla sede di lavoro;
- b) a parità di lontananza, ordine di presentazione della richiesta.

Il personale incaricato della SC Area Accoglienza – CUP aziendali provvede:

- a redigere, previo sopralluogo congiunto con l'assegnatario, il verbale di consegna della stanza, indicando nel documento l'elenco dei beni presenti e il loro stato di fatto al momento del sopralluogo; tale verbale viene sottoscritto dall'assegnatario e dall'incaricato, conservato agli atti dell'ASST e consegnato in copia all'assegnatario;

- a consegnare le chiavi della stanza e copia del presente regolamento per presa visione e accettazione delle regole di utilizzo del servizio;

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'ASSEGNATARIO

Il fruitore del servizio di foresteria si impegna ad osservare scrupolosamente le seguenti regole di comportamento:

1. l'assegnazione della stanza è strettamente personale, pertanto, non è consentito ospitare persone non autorizzate, né cedere ad altri il godimento del locale;
2. non è consentito utilizzare la stanza per usi diversi da quelli per cui è stata destinata, né riprodurre o duplicare le chiavi per l'accesso all'edificio o alla stanza;
3. non è consentito introdurre animali nella stanza assegnata e nei locali comuni della foresteria;
4. non è consentito tenere comportamenti che possano arrecare disturbo ingiustificato o limitare la piena fruizione del servizio da parte degli altri assegnatari, quali ad esempio rumori e suoni ad alto volume o ingombro degli spazi comuni;
5. è compito dell'assegnatario dotarsi della biancheria da letto e da bagno necessaria e provvedere al lavaggio della stessa;
6. l'assegnatario è tenuto a provvedere autonomamente alla pulizia della stanza e dei locali comuni destinati a cucinetta – tisaneria quando utilizzati, evitando che si vengano a creare situazioni di degrado igienico;
7. lo smaltimento dei rifiuti prodotti, di qualsiasi tipo, sia nella stanza in uso, sia nei locali comuni, deve essere effettuato dall'assegnatario attenendosi alle indicazioni fornite dall'ASST con apposita cartellonistica e conformemente alle disposizioni vigenti e alla disciplina comunale in materia di raccolta differenziata;
8. i locali e i beni di proprietà dell'Azienda devono essere usati con diligenza; eventuali danneggiamenti arrecati alla stanza e ai suoi arredi derivanti da uso negligente verranno addebitati al diretto responsabile;
9. analogamente l'assegnatario è tenuto all'uso diligente dei locali comuni destinati a cucinetta – tisaneria; eventuali danneggiamenti derivanti da uso negligente o ammanchi di accessori di proprietà dell'Azienda verranno addebitati al diretto responsabile o, nel caso in cui non sia dimostrata una responsabilità individuale, verranno addebitati pro quota ai fruitori del servizio al momento della conoscenza / segnalazione del danno;
10. in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti, anche rilevati nei locali o nelle aree di uso condiviso, l'assegnatario è tenuto a darne tempestiva informazione al personale incaricato della SC Area Accoglienza – CUP aziendali, per le verifiche del caso e l'attivazione degli interventi manutentivi necessari;
11. è consentito completare l'arredo della stanza assegnata introducendo beni di proprietà dell'assegnatario, compresi eventuali apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici o similari, a condizione che gli apparecchi elettrici siano dotati delle necessarie caratteristiche di conformità e sicurezza e delle eventuali certificazioni previste per legge; la responsabilità della sicurezza degli apparecchi elettrici utilizzati nella stanza è a esclusivo carico dell'assegnatario, che risponde, pertanto, per qualsiasi danno a terzi e/o agli impianti e alla struttura causati dagli apparecchi di proprietà;
12. non è in nessun caso consentito introdurre e utilizzare all'interno della stanza fornelli o scaldavivande (es. fornelli elettrici, forni microonde ecc.);
13. alla scadenza del periodo di assegnazione tutti gli effetti e i beni personali devono essere rimossi a cura e spese dell'assegnatario nei tempi indicati dal presente regolamento;

L'Azienda declina ogni responsabilità per furti o danni che si dovessero verificare relativamente a valori od oggetti di proprietà di coloro che usufruiscono del servizio di foresteria.

ART. 8 – OBBLIGHI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE

L'ASST è tenuta a consegnare le stanze corredate dell'arredamento necessario, costituito almeno da: un letto, un armadio, un comodino, un tavolo e una sedia.

L'ASST provvede alla pulizia iniziale della stanza al momento dell'assegnazione e assicura la pulizia delle parti comuni (corridoi, scale, ecc..) della struttura che ospita il servizio di foresteria, con periodicità definita nel complessivo piano di sanificazione dell'ospedale.

Sono, inoltre, a carico dell'ASST gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli impianti.

ART. 9 – RESTITUZIONE DELLA STANZA AL TERMINE DELL'UTILIZZO

Al termine del periodo di assegnazione, l'utilizzatore è tenuto a liberare la stanza entro i 5 giorni solari successivi alla scadenza. Le giornate di occupazione della stanza successive alla scadenza sono addebitate dall'ASST con l'applicazione della tariffa giornaliera vigente, conformemente a quanto previsto all'art. 11.

Il personale incaricato, previo sopralluogo congiunto con l'utilizzatore, redige il verbale di restituzione e provvede al ritiro delle chiavi della stanza. Tale verbale viene sottoscritto dall'assegnatario e dall'incaricato, conservato agli atti dell'ASST e consegnato in copia all'assegnatario.

La stanza deve essere restituita sgombra da ogni effetto personale dell'utilizzatore e in perfette condizioni di conservazione, salvo soltanto il normale deterioramento derivante dall'uso diligente del locale e dei beni in esso contenuti.

Nel verbale di restituzione i sottoscrittori danno atto dello stato di conservazione e funzionalità di quanto a suo tempo consegnato. Nel caso in cui venissero rilevati danneggiamenti al locale o ai beni dovuti a imperizia o negligenza nell'utilizzo, l'ASST procederà alla stima e all'addebito all'assegnatario dei relativi costi di ripristino.

Qualora, alla scadenza del periodo di assegnazione, l'utilizzatore non provveda a liberare la stanza, l'ASST ha facoltà di provvedere autonomamente alla rimozione degli effetti personali, depositandoli in luogo idoneo e addebitando i relativi costi di rimozione e conservazione all'assegnatario.

ART. 10 – DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE

Interviene la decadenza dall'assegnazione della stanza nei seguenti casi:

1. rinuncia dell'assegnatario prima del termine previsto, comunicata per iscritto al protocollo dell'ASST; la decadenza decorre dalla data indicata dall'assegnatario e il rilascio della stanza avviene con le modalità previste al precedente art. 9;
2. necessità dell'ASST di assegnare la stanza ad altri richiedenti nel corso del periodo di proroga (art. 5), comunicata per iscritto all'assegnatario con indicazione di un congruo termine per la restituzione del locale, non inferiore a 30 giorni; la decadenza decorre dalla data indicata dall'ASST e la restituzione della stanza avviene con le modalità previste al precedente art. 9;

3. inosservanza grave delle norme di comportamento previste nel presente regolamento, contestata per iscritto all'assegnatario; la decadenza ricorre qualora, dopo la prima contestazione, si protragga comportamenti gravemente difformi, previa nuova comunicazione scritta nella quale viene assegnato un congruo termine, non inferiore a 10 giorni, per la restituzione del locale. La restituzione della stanza avviene con le modalità previste al precedente art. 9.

Tutte le comunicazioni scritte dell'ASST all'assegnatario avvengono, a cura del direttore SC Area Accoglienza – CUP aziendali, tramite PEC (se dichiarata dall'assegnatario) oppure mediante Raccomandata a mano o, nel caso di irreperibilità, mediante Raccomandata R.R. presso la residenza indicata nella richiesta di assegnazione della stanza.

ART. 11 – TARIFFE E PAGAMENTO

Le tariffe a carico degli assegnatari sono onnicomprensive, sono determinate su base mensile o giornaliera, a seconda della modalità di fruizione del servizio, e sono approvate e aggiornate con periodicità di norma biennale con provvedimento del Direttore Generale.

Le tariffe mensili sono così individuate:

TARIFFA FASCIA 1: applicata al personale dipendente del comparto;

TARIFFA FASCIA 2: applicata al personale dipendente dirigente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Sociosanitario.

La TARIFFA GIORNALIERA è unica e viene applicata a tutti i fruitori in caso di occupazione occasionale secondo i criteri definiti al precedente art. 5.

Le modalità di pagamento / addebito sono le seguenti:

- la tariffa mensile viene addebitata per intero, indipendentemente dai giorni di effettivo utilizzo della stanza assegnata;
- gli importi versati non sono rimborsabili;
- l'addebito avviene nel cedolino stipendiale del mese di riferimento.

È compito della SC Area Accoglienza CUP aziendali comunicare agli uffici preposti all'addebito delle tariffe i dati anagrafici necessari, l'importo da addebitare, le date di decorrenza e fine dell'occupazione della stanza, nonché ogni variazione delle condizioni di occupazione della stanza che incida sugli importi dovuti.

ART. 12 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Ai fruitori della foresteria è consentito l'accesso al Servizio di ristorazione aziendale alle condizioni e ai costi stabiliti dal regolamento aziendale vigente in materia.

ART. 13 – CONTROLLI E VERIFICHE

L'Azienda, tramite personale da essa incaricato, si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli finalizzati a verificare il rispetto del presente regolamento, sia nei locali e spazi di uso comune, sia nelle stanze.

Le verifiche all'interno delle stanze si svolgono, di norma, in presenza dell'assegnatario, fatta salva la possibilità per gli incaricati dell'ASST di svolgere sopralluoghi autonomamente e senza preavviso quando si ravvisino motivate ragioni di urgenza, in particolare in costanza di rilevate situazioni di rischio o pericolo.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione del decreto aziendale di approvazione.

Il regolamento viene pubblicato nell'area intranet aziendale e sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Disposizioni Generali".

ALLEGATO 1 al regolamento per l'utilizzo del servizio di foresteria

**Spett.le
A.S.S.T DI CREMONA
Viale Concordia, 1
26100 Cremona**

protocollo@pec.asst-cremona.it

RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE STANZA AD USO FORESTERIA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

domiciliato in _____ via _____ n. _____

telefono: _____ e-mail: _____

in qualità di *(barrare la voce che interessa e specificare la qualifica e sede di lavoro)*:

dipendente dell'ASST con la seguente qualifica: _____

e sede di lavoro _____

direttore: _____

CHIEDE

l'assegnazione di una stanza ad uso foresteria alle seguenti condizioni:

assegnazione temporanea, per un periodo presunto dal _____ al _____

assegnazione occasionale nelle seguenti giornate: _____

a tal fine

DICHIARA

di essere residente / domiciliato/a ad una distanza di n. Km _____ dalla sede di lavoro

di svolgere lavoro su turni con la seguente articolazione: _____

che la richiesta è supportata dalle seguenti motivazioni: _____

Cremona, li _____

In fede
