

# la Cascina

**SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (SFA)**

**SERVIZIO DI SOLLIEVO PER LE PERSONE DISABILI**

**gestiti dalla Fondazione Madonna del Boldesico O.N.L.U.S.**

**Via Dott. L. Signorelli, 91/93 - Grumello del Monte (BG)**

**Tel. 035-830030 Fax 035-832702**

**[cascina@fmboldesico.it](mailto:cascina@fmboldesico.it)**



## CARTA DEI SERVIZI

redatta in conformità  
alla D.G.R. n. VIII/7433 del 13 giugno 2008

## INDICE DELLA CARTA

**PREMESSA.....pag. 4**

### **SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (SFA)**

**1. Configurazione del servizio.....pag. 4**

- Definizione

- Finalità

- Obiettivi

- Destinatari

**2. Modalità di funzionamento.....pag. 5**

- Modalità di accesso

- Progettazione educativa

- Verifica

**3. Organizzazione del servizio.....pag. 6**

- Sede del servizio

- Orari e giorni di funzionamento

- Metodologia d'intervento

- Piano dell'offerta formativa

- Attività

**4. Personale.....pag. 9**

## **SERVIZIO DI SOLLIEVO**

- 5. Configurazione del servizio.....pag. 10**
- Definizione
  - Finalità
  - Obiettivi
- 6. Modalità di funzionamento.....pag. 11**
- 7. Organizzazione del servizio.....pag. 11**
- Sede del servizio
  - Orari e giorni di funzionamento
  - Attività
- 8. Personale.....pag. 12**

### **Allegati:**

- Quadro dei costi (rette)
- Scheda di segnalazione di lamentela o apprezzamento
- Organigramma

## PREMESSA

La stesura della Carta deve costituire per La Cascina un'occasione di riflessione sulla propria organizzazione, sulle modalità operative e sulla qualità globale dei servizi erogati. L'elaborazione della Carta dei Servizi, inoltre, può essere vista come una tappa del percorso educativo rivolto agli utenti ed ai loro familiari, affinché percepiscano questo strumento sia come legittimazione dei loro diritti sia come opportunità di partecipazione attiva alla vita associativa.

Lo scopo principale del documento è quello di informare, dando all'utenza reale e potenziale la possibilità di sviluppare il senso di appartenenza al servizio.

Le fasi di diffusione della Carta sono le seguenti:

- distribuzione ai parenti degli utenti tramite incontro di presentazione;
- disponibilità del documento presso l'Ufficio di Piano Ambito di Grumello del Monte;
- disponibilità del documento presso i Servizi Sociali dei Comuni appartenenti all'Ambito;
- consegna del documento al momento della richiesta di frequenza del servizio.

Qualora siano previsti allegati utili successivamente e, pertanto, non inseriti da subito nella Carta è possibile richiederli al responsabile del Servizio.

## SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (SFA)

### 1. Configurazione del servizio

#### - DEFINIZIONE

Il Servizio di Formazione all'Autonomia (SFA), come da Delibera Regione Lombardia 7433 del 13 giugno 2008, è un servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autodeterminazione, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale e professionale. E' caratterizzato dall'offerta di percorsi socio-educativi e socio-formativi individualizzati, ben determinati temporalmente e condivisi con la famiglia.

Lo SFA si colloca nel territorio e costituisce una risorsa aggiuntiva e collegata alle altre risorse presenti, non è pertanto un servizio a se stante, ma un'unità d'offerta

dinamica che si integra con gli altri servizi e si rapporta al territorio quale luogo di espressione di risorse utili per la realizzazione degli obiettivi del servizio.

#### - FINALITA'

La finalità del servizio è favorire l'inclusione sociale della persona disabile potenziando o sviluppando le sue autonomie personali contribuendo, inoltre, all'acquisizione di prerequisiti di autonomia utili all'inserimento professionale che dovrà avvenire in raccordo con i servizi deputati all'inserimento lavorativo.

Lo SFA, inoltre, contribuisce a promuovere il soggetto, la sua maturazione ed il consolidamento di autonomie specifiche finalizzate alla gestione di sé, al rapporto con gli altri e all'integrazione con il contesto sociale di vita. Tutto ciò attraverso la valorizzazione della dignità e dell'identità della singola persona.

#### - OBIETTIVI

Il servizio, attraverso la realizzazione di Progetti Educativi Individualizzati (PEI), si pone come "struttura d'appoggio" alla vita familiare, offrendo spazi educativi e ricreativi diversificati, utili per sostenere ed aiutare la famiglia nel conseguimento del comune e principale obiettivo della promozione dell'autonomia della persona disabile all'interno e all'esterno del proprio nucleo familiare e dell'acquisizione di competenze sociali.

#### - DESTINATARI

Come da Delibera Regione Lombardia 7433 del 13 giugno 2008 i destinatari dello SFA sono:

- persone disabili di età compresa tra i 16 anni e i 35 anni,
- persone di età superiore ai 35 anni con esiti da trauma o da patologie invalidanti che, dimessi dal sistema sanitario o socio-sanitario necessitano, per una loro inclusione sociale, di un percorso di acquisizione di ulteriori abilità sociali.

Non possono accedere al servizio persone con prevalenza di patologie psichiatriche o in situazione di dipendenza da sostanze.

## 2. Modalità di funzionamento

#### - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso avviene previa presentazione della domanda da parte dell'interessato e/o della sua famiglia al coordinatore del servizio. La domanda dovrà essere redatta su apposito modello e dovrà essere accompagnata dal progetto di inserimento dell'utente redatto dall'assistente sociale o dal servizio di riferimento, dove dovranno essere indicati: i dati anagrafici dell'utente, una breve storia sociale, la diagnosi, i bisogni, le modalità e i tempi di inserimento.

Verrà successivamente predisposto dall'equipe del servizio un progetto individualizzato condiviso con il servizio di riferimento.

#### - PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Lo strumento principale di valutazione degli utenti del servizio è il Progetto Educativo Individualizzato, composto da:

- scheda personale, contenente i dati anagrafici, diagnostici e anamnestici del soggetto, ricavati dalla documentazione sociosanitaria e dalle risultanze di un colloquio con i genitori e con eventuali altre figure di riferimento (educatori, docenti, collaboratori, volontari, ecc.);
- osservazione di base, costituita da un'analisi di carattere qualitativo del soggetto organizzata per aree generali. Ogni area è suddivisa in sottoaree, definite da ulteriori elementi di osservazione.

Questa griglia, predeterminata per la totalità dei soggetti e compilata all'inizio del Progetto, viene aggiornata periodicamente dagli operatori. La stessa intende tracciare il percorso evolutivo del soggetto e costituire così il punto di riferimento generale che guida, ma non vincola, l'operatore nell'osservazione e nell'intervento.

#### - VERIFICA

Sono previsti momenti di verifica con i servizi inviati di ogni soggetto in carico e garantiti momenti di verifica con la famiglia da parte dell'equipe di lavoro e, se necessario, con il servizio sociale.

### 3. Organizzazione del servizio

#### - SEDE DEL SERVIZIO

Lo SFA ha sede a Grumello del Monte (BG) in via Dott. Libero Signorelli, 87 presso alcuni locali de "La Cascina", il servizio di sollievo a favore delle persone diversamente abili e delle loro famiglie già in funzione dal giugno del 2005.

La Cascina, immobile di proprietà della Fondazione Madonna del Boldesico ONLUS, è immersa nel verde, ai piedi della collina, lambita dal torrente Rillo. La struttura è in possesso degli standard previsti dalla normativa regionale sui Servizi di Formazione all'Autonomia. Le attività connesse al percorso individualizzato vengono realizzate prevalentemente attraverso il coinvolgimento delle risorse strutturali e strumentali del territorio e del contesto di vita della persona.

#### - ORARI E GIORNI DI FUNZIONAMENTO

Il servizio è aperto per 35 ore settimanali per almeno 46 settimane all'anno. All'inizio di ogni anno solare verrà fissato un calendario che stabilisce i giorni di apertura, copia di tale calendario verrà inviata ai Comuni ed alle famiglie degli utenti del servizio.

L'orario di apertura settimanale è il seguente:

da lunedì a venerdì (esclusi i festivi) dalle 9.00 alle 16.00, salvo diverse necessità suggerite dalla specificità del progetto.

#### Giornata tipo:

- ore 9.00/9.30 accoglienza
- ore 9.30/12.00 attività interne o esterne alla sede
- ore 12.30/ 14.00 pranzo
- ore 14.00/16.00 ripresa attività interne o esterne alla sede
- ore 16.00 rientro all'abitazione

#### - METODOLOGIA D'INTERVENTO

La metodologia di intervento si caratterizza per alcuni elementi:

- **Progetto Educativo Individualizzato:** per ciascun utente viene predisposto un PEI sulla base della valutazione delle abilità e dei bisogni individuali. Il progetto viene definito in collaborazione con la famiglia e il servizio sociale inviante, cercando di dividerlo il più possibile con la persona disabile. Sempre allo scopo di favorire una partecipazione attiva e consapevole della persona al progetto, si cerca di garantire a ciascun utente uno spazio di espressione individuale nell'organizzazione delle attività e nell'adesione alle stesse. In questo senso sono particolarmente significativi i momenti di organizzazione comune delle esperienze, la discussione sulle proposte, l'esplicitazione e la condivisione di interessi personali.

- **Intervento di rete:** collaborazione, sin dal momento dell'inserimento, con i servizi sociali, sanitari e con altri operatori territoriali che hanno eventualmente in carico la persona disabile e che contribuiscono ad una gestione più mirata delle situazioni.
- **Famiglie:** si lavora con le famiglie coinvolgendole nella presa in carico, nella definizione dei progetti individuali e nelle verifiche periodiche.
- **Volontariato:** si delinea come importante risorsa, rappresentando in primo luogo una considerevole rete di relazioni per gli utenti, oltre a supportare l'intervento degli educatori in alcuni laboratori.

Il personale che opera nel servizio disporrà degli strumenti utili all'esecuzione degli interventi previsti in ogni progetto individualizzato, nonché del materiale per la tenuta della registrazione degli interventi e dell'aggiornamento di ogni situazione in carico.

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### • MODULO FORMATIVO

Della durata massima di tre anni, all'interno del quale vengono realizzati gli interventi e le attività necessari al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto individualizzato.

### • MODULO DI CONSOLIDAMENTO

Della durata massima di 2 anni, previsto e riservato a coloro che non abbiano raggiunto pienamente, durante il percorso del modulo formativo, gli obiettivi previsti dal progetto individualizzato. Il modulo di consolidamento deve mirare ad una graduale riduzione dell'intervento dello SFA fino alla dimissione che può avvenire per una raggiunta integrazione personale, sociale e/o lavorativa (con l'eventuale attivazione del Servizio di Inserimento Lavorativo), oppure per necessità di interventi che richiedono una maggiore protezione sociale e socio sanitaria.

### • MODULO DI MONITORAGGIO

Facoltativo e riservato a persone che hanno concluso il percorso di consolidamento o che, pur non avendo frequentato alcun modulo, necessitano, su segnalazione del servizio inviante, di interventi di sostegno temporaneo da parte dello SFA, per affrontare nuove situazioni di vita o situazioni di crisi. Le persone accolte in questo modulo sono escluse dal conteggio che determina la capacità ricettiva, ma devono comunque avere un proprio progetto individualizzato.



## **ATTIVITA'**

Le attività principali che lo SFA propone all'utenza, a seconda dei singoli bisogni, sono:

- **Mantenimento scolastico**
- **Laboratori:**
  - **informatica**
  - **falegnameria**
  - **cucina**
  - **confezionamento di erbe officinali**
  - **preparazione di marmellate**
  - **espressivo-manuali (attività grafiche, pittura, laboratorio del gesso, lavorazione con creta o pasta di sale, decoupage, cartotecnica, ecc.)**
- **Attività ludico-ricreative (dai giochi a tavolino, liberi e strutturati, ai giochi motori e psicomotori)**
- **Cura dell'orto-frutteto e della serra**
- **Igiene personale**
- **Attività domestiche (apparecchiare, sparecchiare, riordino e pulizia della cucina dopo il pranzo e degli altri spazi utilizzati, ecc.)**
- **Autonomia personale e sul territorio (uso del denaro, dell'orologio, riconoscimento di insegne pubbliche, uso di servizi, ecc.)**
- **Piscina**
- **Palestra**
- **Attività integranti (uscite ricreative, gite e partecipazione a manifestazioni culturali)**

## **4. Personale**

Il personale del Servizio comprende un Coordinatore, Educatori Professionali e/o Assistenti Educatori.

Il Coordinatore ha il compito di favorire il corretto funzionamento del servizio e di garantire il raccordo con i servizi di riferimento dei soggetti inseriti, le famiglie, le realtà del territorio, e la Fondazione.

Tutto il personale ha il compito di accogliere i soggetti, effettuare l'osservazione preliminare alla predisposizione del PEI, attuare i progetti, operare in funzione di un'integrazione del soggetto nella realtà sociale di appartenenza, individuare e

utilizzare le risorse del territorio, effettuare verifiche mensili, pianificare con regolarità le attività, effettuare una programmazione annuale.

Il servizio prevede anche il coinvolgimento di volontari e tirocinanti quale risorsa integrativa, ma non sostitutiva del personale educativo. Queste figure accompagnano, in affiancamento agli educatori, la gestione ordinaria e quotidiana delle attività.

## SERVIZIO DI SOLLIEVO

### 5. Configurazione del servizio

#### - DEFINIZIONE

Dall'11 giugno 2005 presso La Cascina viene erogato un servizio di sollievo diurno, che dall'1 giugno 2009 è stato integrato da quello notturno, a favore delle persone disabili. Il servizio di sollievo in Cascina non è alternativo o sostitutivo, ma complementare a quelli già offerti dai Comuni, dall'ASL e da altri Istituiti ed ha la caratteristica peculiare dell'aiuto e del sollievo.

#### - FINALITA'

La finalità del servizio è aiutare le famiglie di persone disabili nei momenti e nei giorni in cui i servizi in cui sono inserite sono chiusi oppure quando le attività da loro svolte si concludono. E' in questi momenti, o intere giornate, che la famiglia può trarre un notevole "sollievo" nel sapere che il proprio familiare è piacevolmente assistito ed occupato in attività gradevoli, ma nello stesso tempo utili e nel poter dedicarsi ad attività o impegni che difficilmente potrebbero essere realizzati.

Unendo il servizio diurno a quello notturno, pertanto per l'intero arco delle 24 ore, la famiglia può fruire di importanti periodi di sollievo: durante il fine settimana, ad esempio, oppure per brevi periodi di vacanza (una settimana, dieci giorni al massimo).

#### - OBIETTIVI

Il servizio di sollievo non è un centro educativo o rieducativo, ma si pone come obiettivi il favorire la socializzazione, favorire l'utilizzo della creatività e della fantasia, mantenere un clima sereno all'interno del gruppo, migliorare il dialogo attraverso attività di ascolto e di conversazione, potenziare le capacità.

## 6. Modalità di funzionamento

L'accesso al servizio di sollievo, sia diurno che notturno, avviene previa presentazione della domanda da parte dell'interessato e/o della sua famiglia al coordinatore del servizio. La domanda dovrà essere redatta su apposito modello e dovrà essere accompagnata dalla scheda sanitaria compilata e sottoscritta dal medico di base della persona di cui si richiede il sollievo in Cascina. L'accoglimento o meno della domanda di sollievo avverrà ad insindacabile giudizio della Struttura.

Non è prevista una progettazione educativa personalizzata, ma la presenza di personale qualificato garantisce un clima sereno e un potenziamento/mantenimento delle capacità cognitive, manuali, espressive di ogni utente.

E' prevista, inoltre, una verifica in itinere con eventuali servizi invianti o con la famiglia da parte dell'èquipe di lavoro.

## 7. Organizzazione del servizio

### SEDE DEL SERVIZIO

Il servizio di sollievo ha sede a Grumello del Monte (BG) in via Dott. Libero Signorelli, 87 presso alcuni locali de "La Cascina".

La Cascina, immobile di proprietà della Fondazione Madonna del Boldesico ONLUS, è immersa nel verde, ai piedi della collina, lambita dal torrente Rillo.

### ORARI E GIORNI DI FUNZIONAMENTO

Il servizio è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 19,00 per almeno 46 settimane all'anno.

Va ricordato che tale servizio ha come caratteristica la flessibilità degli orari, quindi, compatibilmente con l'organizzazione generale delle attività, si propone di far fronte ai bisogni familiari imprevisi o di emergenza; la disponibilità deve essere verificata, di volta in volta, con gli operatori.

### ATTIVITA'

Le attività principali che il servizio di sollievo propone all'utenza, a seconda dei singoli bisogni, sono:

- **Mantenimento scolastico**
- **Laboratori:**
  - informatica
  - falegnameria
  - cucina
  - espressivo-manuali (attività grafiche, pittura, laboratorio del gesso, lavorazione con creta o pasta di sale, decoupage, cartotecnica, ecc.)
- **Attività ludico-ricreative** (dai giochi a tavolino, liberi e strutturati, ai giochi motori e psicomotori)
- **Cura dell'orto-frutteto e della serra**
- **Attività domestiche** (apparecchiare, sparecchiare, riordino e pulizia della cucina dopo il pranzo e degli altri spazi utilizzati, ecc.)
- **Palestra**
- **Attività integranti** (uscite ricreative, gite e partecipazione a manifestazioni culturali)

## **8. Personale**

Il personale del Servizio comprende un *Coordinatore*, *Educatori Professionali e/o Assistenti Educatori*.

Il *Coordinatore* ha il compito di favorire il corretto funzionamento del servizio e di garantire il raccordo con i servizi di riferimento dei soggetti inseriti, le famiglie, le realtà del territorio, e la Fondazione.

Tutto il personale ha il compito di accogliere i soggetti, operare in funzione di un'integrazione del soggetto nella realtà sociale di appartenenza, individuare e utilizzare le risorse del territorio, pianificare con regolarità le attività, effettuare una programmazione annuale.

Il servizio prevede anche il coinvolgimento di volontari e tirocinanti quale risorsa integrativa, ma non sostitutiva del personale educativo. Queste figure accompagnano, in affiancamento agli educatori, la gestione ordinaria e quotidiana delle attività.

## QUADRO DEI COSTI

### **Retta di frequenza del Servizio di Formazione all'Autonomia (SFA) per le persone disabili**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con deliberazione n. 32 del 06/12/2016, ha stabilito che la retta di frequenza del Servizio di Formazione all'Autonomia (SFA) per le persone disabili, fino a diverso provvedimento, è la seguente:

- Retta oraria € 8,00 (comprensiva del pranzo)
- Servizio di trasporto € 8,00 (al giorno)

### **Retta di frequenza del Servizio di Sollievo diurno e notturno**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con deliberazione n. 32 del 06/12/2016, ha stabilito che la retta di frequenza del Servizio di Sollievo, fino a diverso provvedimento, è la seguente:

- Retta oraria € 6,00
- Servizio di trasporto € 8,00 (al giorno)
- Pranzo € 5,00
- Cena € 5,00

SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI LAMENTELA O APPREZZAMENTO

**Egregio Responsabile dell'**  
**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

In data \_\_\_\_\_,

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome del segnalante)

In qualità di \_\_\_\_\_,

del/della Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome dell'Utente)

utente de "La Cascina", al fine di contribuire al miglioramento del servizio, La informa:

➤ **di non essere soddisfatto/a del seguente servizio:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DIREZIONE               | <input type="checkbox"/> UFFICIO AMMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> ASSISTENZA ALLA PERSONA | <input type="checkbox"/> ATTIVITA' EDUCATIVE    |
| <input type="checkbox"/> PULIZIE                 | <input type="checkbox"/> CUCINA                 |
| <input type="checkbox"/> ALTRO _____             |   |

per il seguente motivo:

---

---

---

---



➤ di essere particolarmente soddisfatto/a del seguente servizio:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DIREZIONE               | <input type="checkbox"/> UFFICIO AMMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> ASSISTENZA ALLA PERSONA | <input type="checkbox"/> ATTIVITA' EDUCATIVE    |
| <input type="checkbox"/> PULIZIE                 | <input type="checkbox"/> CUCINA                 |
| <input type="checkbox"/> ALTRO _____             |   |

per il seguente motivo:

---

---

---

---

**Altre osservazioni e/o indicazioni:**

---

---

---

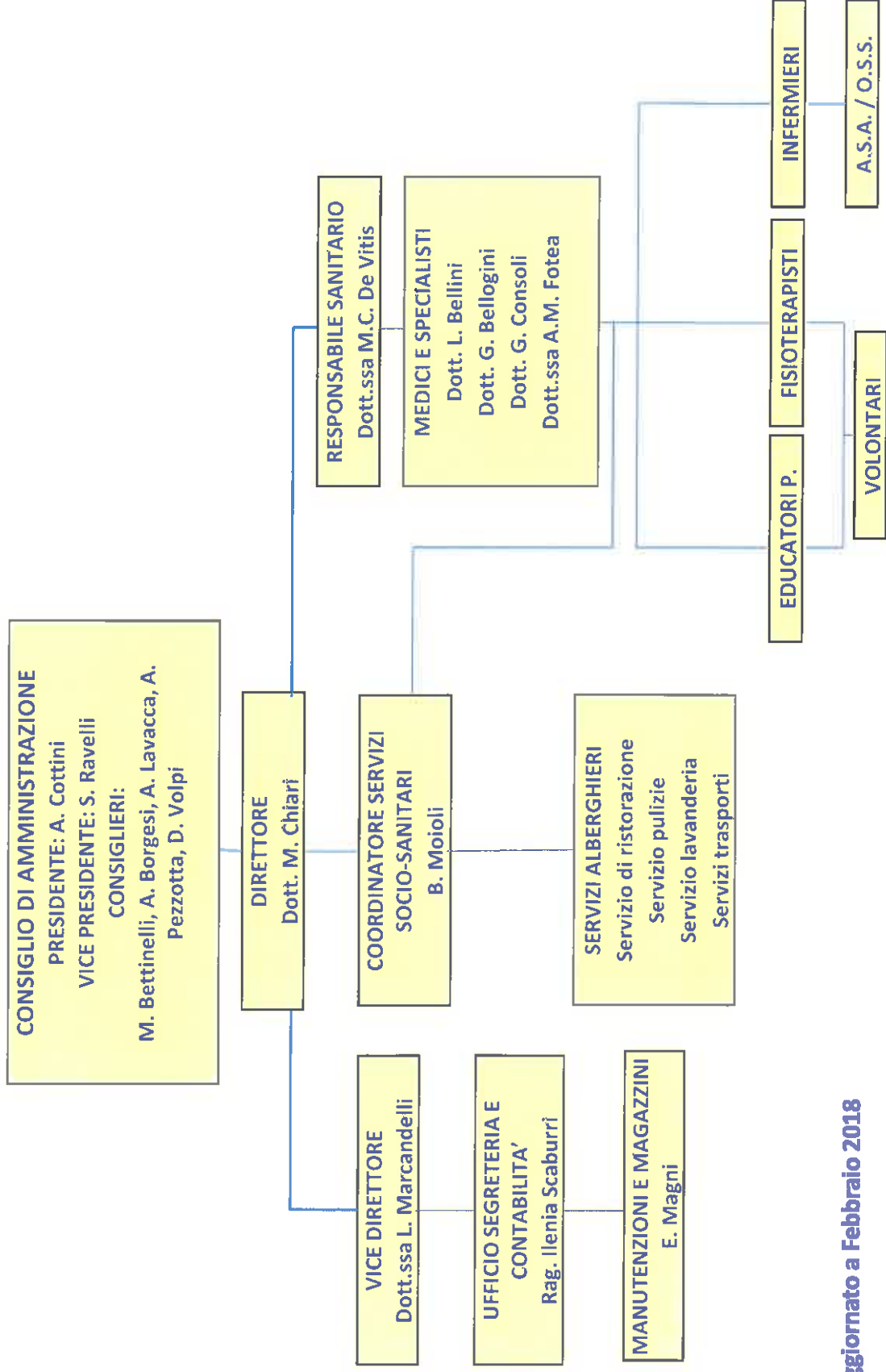
---

**IL SEGNALANTE**

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

**Modalità di compilazione:** barrare i servizi di cui si evidenzia l'insoddisfazione e/o l'apprezzamento, per poi esporre con più chiarezza – ove possibile – i fatti, le date ed identificare, se direttamente responsabili, i soggetti che sono causa della lamentela e/o dell'apprezzamento.

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE**





**FONDAZIONE MADONNA DEL BOLDESICO O.N.L.U.S. di GRUMELLO DEL MONTE (BG)**  
Ente gestore di servizi per anziani (RSA, RTS, CDI) e persone disabili (SFA e sollievo)



## **ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

**LA FONDAZIONE** è una persona giuridica di diritto privato, senza scopo di lucro, disciplinata dagli articoli 12 e seguenti del Codice Civile. L'attività della Fondazione si ispira allo Statuto approvato dal Presidente della Regione Lombardia con Decreto n. 6838 del 19/06/2006.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** è l'organo di governo della Fondazione, dura in carica 5 anni ed è nominato dal Sindaco del Comune di Grumello del Monte.

**IL PRESIDENTE** è il legale rappresentante dell'Ente ed è il responsabile, nel suo complesso, di tutta l'attività della Fondazione.

**IL VICE PRESIDENTE** collabora con il Presidente nella definizione delle proposte strategiche riguardanti l'attività generale della Fondazione, inoltre sostituisce il Presidente nei casi di assenza ed impedimento di quest'ultimo.

**IL DIRETTORE**, come previsto dall'art. 14 dello Statuto, è il responsabile della gestione della Fondazione. Coordina - in particolare - il settore amministrativo, contabile e tecnico dell'ente. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, predisponendo gli atti deliberativi e dà attuazione alle decisioni assunte dal citato organo di governo. Il **VICE DIRETTORE** sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

**IL RESPONSABILE SANITARIO** ha la responsabilità di tutta l'attività sanitaria che viene svolta dalle diverse unità di offerta gestite dalla Fondazione. In particolare, coordina e vigila sull'operato dei medici che collaborano con lui all'erogazione dei servizi e delle prestazioni sanitarie.

**IL COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI (CAPOSALA)** è il responsabile di tutta l'attività socio-sanitaria, assistenziale ed alberghiera delle diverse unità di offerta gestite dalla Fondazione. Coordina, con funzione di superiore gerarchico, l'attività del personale assistenziale (ASA/OSS), infermieristico (IP), fisioterapico (TdR) ed animativo (EP).

**ALTRI ORGANI.** La Fondazione è dotata, altresì, di organi che - pur non avendo una collocazione gerarchica - esercitano vigilanza e sorveglianza per assicurare il rispetto delle norme di legge che regolano le diverse attività dell'ente: il Revisore dei Conti (Dott. M. Pellizzer), l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (Avv. G. Zucchini), il Medico Competente (Dott. M. Di Giovanni), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Dott.ssa M. Toccagni), il Responsabile del Sistema Informativo, Sig. Denis Moras. L'A.T.S. di Bergamo, infine, esercita costantemente attività di vigilanza per verificare il mantenimento dei requisiti organizzativi, strutturali e di personale delle unità di offerta accreditate e/o autorizzate al funzionamento.

**Aggiornato a Febbraio 2018**

**FONDAZIONE MADONNA DEL BOLDESICO O.N.L.U.S. di GRUMELLO DEL MONTE (BG)**  
Ente gestore di servizi per anziani (RSA, RTS, CDI) e persone disabili (SFA e sollievo)

**Lo S.F.A. (14 posti) ed il Sollievo (10 posti) per persone disabili**

**ESTRATTO DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

