

## Provincia di Venezia - 1960-1970

Quando gli istituti psichiatrici si chiamavano “manicomi”

- Scuola superiore di servizio sociale
- Centri sanitari mandamentali - scuole speciali

Statuto in atto

STATUTO DELLA "SCUOLA SUPERIORE DI SERVIZIO SOCIALE DI VENEZIA"

ART. 1

(Denominazione e sede)

E' istituita la "Scuola Superiore di Servizio Sociale" con sede in Venezia a cura degli Enti sovvenzionatori consorziati di cui all'art. 3 ed amministrata secondo le norme del presente statuto.

ART. 2

(Finalità)

La Scuola Superiore di Servizio Sociale ha lo scopo della formazione professionale di assistenti sociali, mediante l'organizzazione e la gestione di appositi corsi teorici e pratici, ed è affiliata alla Federazione Ente Nazionale Scuole Italiane di Servizio Sociale (ENSISS) con sede in Roma.

La Scuola non ha finalità alcuna di lucro.

ART. 3

(Gestione)

La gestione è affidata ai due Enti consorziati con le quote di curatura a fianco di ognuno indicate:

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| - Provincia di Venezia | 60% |
| - Comune di Venezia    | 40% |

ART. 4

(Organi della scuola)

Sono organi della scuola:

- 1) Il consiglio di amministrazione
- 2) Il presidente
- 3) La Giunta Esecutiva
- 4) La direzione didattica
- 5) I revisori dei conti.

ART. 5

(Consiglio di amministrazione)

Il Consiglio d'amministrazione dura in carica 4 anni ed è composto di 11 membri di cui:

- 5 nominati dall'Amministrazione Provinciale di Venezia
- 3 nominati dall'Amministrazione Comunale di Venezia
- 2 nominati dalla Federazione dell'E.S.B.I.S.S.
- 1 nominato dall'Istituto Universitario "Ca' Foscari" di Venezia, scelto fra i componenti del Corpo Accademico.

ART. 6

(Sue attribuzioni)

Spetta al consiglio di amministrazione:

- a) di eleggere il presidente;
- b) di eleggere gli altri membri della giunta esecutiva;
- c) di approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- d) di deliberare su eventuali modifiche delle statute;
- e) di deliberare intorno all'assetto economico ed alla destinazione di contributi, donazioni, lasciti, legati, ed onerifici da Enti e persone;

- f) di nominare il collegio dei revisori dei conti;
- g) di nominare la direzione didattica;
- h) di approvare il regolamento della scuola e le eventuali modifiche;
- i) di deliberare sulle tasse scolastiche e sul piano delle borse di studio.

#### ART. 7

##### (Convocazione del Consiglio d'amministrazione)

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno. Esso è convocato con lettera del Presidente almeno 5 giorni prima della seduta. La lettera di convocazione porterà l'elenco degli argomenti da trattare.

Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno 4 membri.

#### ART. 8

##### (Validità delle deliberazioni del consiglio d'amministrazione)

Le sedute sono legali se è presente almeno la metà dei consiglieri.

Le deliberazioni del Consiglio d'amministrazione sono valide se prese a maggioranza assoluta di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le modifiche alle statute e al rapporto convenzionale con l'ENIIS sono prese con voto favorevole di almeno 8 dei consiglieri in carica.

ART. 9

(Presidente)

Il Consiglio di amministrazione e la giunta esecutiva sono presiedute dal Presidente, che ha in rappresentanza legale della scuola.

Il Presidente può delegare un componente la giunta esecutiva a sostituirlo in caso di assenza o d'impedimento.

ART. 10

(Giunta esecutiva)

La Giunta esecutiva è composta dal presidente, da quattro consiglieri nominati dal Consiglio, di cui uno scelto fra i due consiglieri dell'R.E.S.I.S.S. -

La Giunta dura in carica tre anni.

ART. 11

(Attribuzioni della giunta esecutiva)

Alla Giunta esecutiva spetta l'amministrazione ordinaria e straordinaria, con la sola esclusione degli affari riservati al Consiglio d'amministrazione.

ART. 12

(Direzione didattica)

La direzione didattica è composta:

- a) dal direttore della scuola nominato dal Consiglio d'amministrazione su tema proposto dall'E.N.S.I.S.S. - Il direttore può essere revocato dal Consiglio d'amministrazione d'intesa con l'E.N.S.I.S.S. ;
- b) da quattro docenti della scuola, nominati annualmente dal Consiglio d'amministrazione su proposta fatta dal direttore alla Giunta esecutiva.

#### ART. 13

(Riunioni della direzione didattica)

La direzione didattica si riunisce su convocazione del direttore e delibera su tutti gli argomenti relativi al funzionamento didattico della scuola.

#### ART. 14

(Revisori dei conti)

Il collegio di revisori dei conti è composto di tre membri, nominati due dalla Provincia e uno dal Comune, al di fuori dei componenti del Consiglio d'amministrazione.

Il collegio dei revisori dura in carica un anno. Ciascun membro di esso può essere riconfermato.

#### ART. 15

(Compiti dei revisori dei conti)

I revisori dei conti vigilano sull'andamento della gestione economica e finanziaria, effettuano gli

opportuni controlli di cassa e di contabilità e  
compilano una relazione annuale da comunicare al  
consiglio di amministrazione.

ART. 16

(Esercizio sociale)

L'esercizio sociale inizia il 1° ottobre e  
termina il 30 settembre.

ART. 17

(Entrate)

Gli oneri tutti della scuola sono sostenuti  
dagli Enti consorziati con le carature previste dall'  
1° art. 3).

ART. 18

(Rinuncia degli obblighi)

Qualora uno dei due Enti consorziati intenda  
recedere dagli obblighi assunti nel presente statuto,  
deve farne comunicazione con lettera raccomandata al  
presidente del Consiglio d'amministrazione e all'altro  
ente consorziato.

L'impegno assunto resta valido per tutto l'esercizio  
sociale successivo a quello in corso.

ART. 19

(Disposizioni generali)

Per tutto quanto non espressamente contemplato  
nel presente statuto, valgono le disposizioni del codice  
di diritto civile e delle altre leggi e consuetudini.

STATUTO DEL CONSORZIO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELLA "SCUOLA SUPERIORE DI SERVIZIO SOCIALE DI VENEZIA"

ART. 1

(Denominazione e sede)

E' costituito fra la Provincia e il Comune di Venezia un consorzio per la gestione e il funzionamento della "Scuola Superiore di Servizio Sociale" con sede in Venezia.

ART. 2

(Finalità)

La Scuola Superiore di Servizio Sociale ha lo scopo della formazione professionale di assistenti sociali, mediante l'organizzazione e la gestione di appositi corsi teorici e pratici, ed è collegata mediante convenzione alla Federazione Ente Nazionale Scuole Italiane di Servizio Sociale (ENSISS) con sede in Roma.

La Scuola non ha finalità alcuna di lucro.

ART. 3

(Quote di partecipazione)

Le quote di partecipazione della Provincia e del Comune di Venezia vengono fissate nelle seguenti misure:

- |                        |      |
|------------------------|------|
| - Provincia di Venezia | 60 % |
| - Comune di Venezia    | 40 % |

ART. 4

(Organi del consorzio)

Sono organi del consorzio:

- 1) il consiglio di amministrazione
- 2) il presidente
- 3) la giunta esecutiva
- 4) la direzione didattica
- 5) il collegio dei revisori dei conti.

ART. 5

(Consiglio di amministrazione)

La Provincia e il Comune di Venezia sono rappresentati nel consiglio di amministrazione rispettivamente con 5 e con 3 membri. *propri amministratori.*

Fanno parte del consiglio di amministrazione anche 2 membri nominati dalla Federazione dell'ENSISS e 1 nominato dall'Istituto Universitario "Ca' Foscari" di Venezia, scelto fra i componenti del Corpo accademico.

Il consiglio di amministrazione dura in carica cinque anni.

ART. 6

(Sue attribuzioni)

Spetta al consiglio di amministrazione:

- a) di eleggere nella sua prima adunanza
  - il presidente
  - i quattro membri della giunta esecutiva;

- b) di approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- c) di deliberare su eventuali modifiche dello statuto, previo parere favorevole degli Enti consorziati;
- d) di deliberare intorno all'accettazione ed alla destinazione di contributi, donazioni, lasciti, legati, ecc. conferiti da Enti o persone;
- e) di nominare un proprio componente nel collegio dei revisori dei conti;
- f) di nominare la direzione didattica;
- g) di approvare il regolamento o le eventuali modifiche;
- h) di deliberare sulle tasse scolastiche e sulle borse di studio;
- i) di nominare il segretario;
- l) di deliberare su tutti gli altri affari di straordinaria amministrazione.

#### ART. 7

(Convocazione del consiglio di amministrazione)

Il consiglio si riunisce almeno due volte all'anno. Esso è convocato con lettera del presidente recapitata almeno 5 giorni prima della seduta. La lettera di convocazione, raccomandata con ricevuta di ritorno, indicherà la data e l'ora, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

In caso d'urgenza, la convocazione potrà essere

effettuata, almeno un giorno prima dell'adunanza, con telegramma o lettera a mano.

Il consiglio deve essere convocato anche quando ne sia fatta richiesta da almeno 4 membri.

ART. 8

(Validità delle deliberazioni del consiglio di amministrazione)

Le sedute sono legali se sono presenti non meno di sei componenti, salvo il caso dell'ultimo comma del presente articolo.

Le deliberazioni del consiglio d'amministrazione sono valide se prese a maggioranza assoluta dei votanti.

Le modifiche allo statuto e al rapporto convenzionale con l'ENSISS sono prese con il voto favorevole di almeno otto componenti.

ART. 9

(Presidente)

Il presidente presiede il consiglio di amministrazione e la giunta esecutiva e ha la rappresentanza legale del consorzio.

Il presidente può delegare un componente della giunta esecutiva a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

ART. 10

(Giunta esecutiva)

La giunta esecutiva è composta dal presidente, da quattro consiglieri nominati dal consiglio, di cui uno scelto fra i due consiglieri dell'ENSISS.

ART. 11

(Attribuzioni della giunta esecutiva)

Alla giunta esecutiva spetta l'amministrazione ordinaria.

ART. 12

(Direzione didattica)

La direzione didattica è composta:

a) dal direttore della scuola nominato dal consiglio d'amministrazione su tema proposta dell'ENSISS.

Il direttore può essere sostituito dal consiglio d'amministrazione d'intesa con l'ENSISS.

b) da quattro docenti della scuola, nominati annualmente dal consiglio d'amministrazione su proposta fatta dal direttore.

ART. 13

(Riunioni della direzione didattica)

La direzione didattica si riunisce su convocazione del direttore e delibera su tutti gli argomenti relativi al funzionamento didattico della scuola.

ART. 14

(Collegio dei revisori dei conti)

Il collegio di revisori dei conti è composto di tre membri nominati, uno dal consiglio di amministrazione del consorzio fra i propri componenti e stranieri alla giunta esecutiva, uno dalla Provincia e uno dal Comune fra i propri consiglieri.

Il collegio dei revisori dura in carica un anno. Ciascun membro può essere confermato.

ART. 15

(Compiti del collegio dei revisori dei conti)

Il collegio dei revisori dei conti vigila sull'andamento della gestione economica e finanziaria, effettua gli opportuni controlli di cassa e di contabilità e compila una relazione annuale da comunicare al consiglio di amministrazione.

ART. 16

(Esercizio finanziario)

L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

I due enti consorziati sostengono le spese del consorzio nelle misure percentuali dell'art. 3, al netto delle altre entrate della Scuola.

ART. 17

(Regolamento)

Il regolamento di cui alla lettera g) dell'art. 6 provvederà a disciplinare l'assunzione e il trattamento economico e l'organico del personale.

ART. 18

(Recessione dagli obblighi)

Qualora uno dei due enti consorziati intenda recedere dagli obblighi assunti nel presente statuto, deve farne comunicazione con lettera raccomandata al presidente del consiglio d'amministrazione e all'altro ente consorziato.

La recessione in ogni caso sarà operante a partire dal compimento dell'anno successivo a quello in cui viene dichiarata.

ART. 19

(Disposizioni generali)

Per tutto quanto non è previsto nel presente statuto, valgono le norme della vigente legge comunale e provinciale e relativo regolamento.

ART. 20

(Norme transitorie)

La scuola di servizio sociale esistente come

associazione viene assorbita dal nuovo consorzio.

Il consiglio di amministrazione in carica scadrà con il 31 dicembre 1965.

Il successivo consiglio di amministrazione durerà in carica fino al 31 dicembre 1969.

ATTI

In attesa della compilazione del Regolamento definitivo per il funzionamento dei Centri Sanitari Mandamentali s'impartiscono le seguenti disposizioni di servizio:

- 1) Ai Centri Sanitari Mandamentali fanno capo per ogni mandamento i sottoelencati servizi:
  - a) servizio di igiene, profilassi e cura delle malattie mentali;
  - b) scuola medico-pedagogica per il bambini anormali psichici;
  - c) servizio ostetrico e pediatrico della Maternità e infanzia;
  - d) servizio di recapito, raccolta e controllo del materiale di vigilanza sanitaria e annonaria.

Ogni Centro sarà dotato inoltre di un magazzino per il riparo e la raccolta dei mezzi stradali in dotazione della Provincia.

- 2) I servizi igienico-sanitari di ogni Centro rientrano nella sfera di attività dell'Assessorato all'Igiene e Sanità.

- 3) L'Assessorato all'Igiene e Sanità terrà i collegamenti con i Centri Sanitari Mandamentali attraverso il Direttore del Centro Psichiatrico Extraospedaliero, i Medici e le Assistenti Sociali.

Quest'ultime, in particolare, dovranno periodicamente riferire all'Assessorato sul funzionamento dei vari servizi di Centro.

- 4) Il servizio medico psichiatrico è svolto dal personale sanitario addetto al Centro sotto la diretta responsabilità del Direttore del Centro stesso.

- 5) I Medici del servizio di cui all'art. 4) hanno i seguenti compiti:

- a) visita e terapia degli ammalati che necessitano di visita psichiatrica;
  - b) collegamento con i malati degenti negli ospedali psichiatrici e le loro famiglie;
  - c) preordinare e vigilare il servizio delle assistenti sociali e sanitarie addette al Centro Mandamentale;
  - d) visite preliminari per l'ammissione alla scuola e consulenze per le dimissioni degli alunni dalla scuola speciale;
  - e) controllo della salute fisico-psichica dell'alunno.
- 6) Il dirigente del servizio d'igiene mentale ha l'obbligo di effettuare un corso di perfezionamento per gli insegnanti durante l'anno scolastico, di almeno 16 lezioni per ogni scuola e di vigilare che vengano osservati i principi dell'igiene mentale infantile.
- 7) L'istruzione nelle scuole speciali viene effettuata in collaborazione fra gli insegnanti dello Stato e della Provincia, il cui numero verrà determinato di anno in anno in rapporto ai bambini iscritti.
- 8) Gli insegnanti dello Stato e della Provincia nello svolgimento delle loro funzioni pedagogiche devono attenersi alle disposizioni del Direttore Didattico.

Quest'ultimo curerà inoltre la compilazione dei rapporti informativi delle maestre-assistenti della Provincia per l'attribuzione delle note di qualifica a norma di Regolamento

- 9) L'orario di servizio degli insegnanti sarà stabilito dall'Autorità scolastica.
- 10) Le licenze ordinarie verranno fruite durante i mesi delle vacanze estive.
- 11) L'ammissione degli alunni alla scuola speciale deve essere preventivamente autorizzata dal medico psichiatra di cui all'art. 1 del presente regolamento.  
Le segnalazioni dei singoli casi possono essere fatte al medico psichiatra dall'Autorità scolastica, dai genitori o da persone interessate al caso. All'ambulatorio, il bambino accede munito di una relazione compilata dall'assistente sociale della scuola alla quale è stato segnalato il caso.
- 12) L'alunno può essere ammesso all'età di 6 anni e può frequentare la scuola fino all'età di 14 anni.
- 13) L'assistente sociale addetta al Centro esegue l'inchiesta familiare e sociale preventiva, mantiene frequenti contatti con le famiglie degli alunni e riferisce al medico sulle risultanze delle sue indagini, presentando una relazione scritta. Presenzia alle visite ambulatoriali del medico e tiene aggiornata la scheda individuale del minore ammesso alla scuola.

14) Oltre alle maestre-assistenti

4.

ogni Centro dispone del seguente personale:

- a) maestra-economa
- b) custode-autista
- c) bidello-autista
- d) cuoca
- e) inservienti

15) - compiti del personale -

a) La maestra-assistente avente funzioni di economa sovrain-tende, alle dipendenze dell'Economo Provinciale, tutti i servizi di natura economica ed il personale subalterno ad essi addetto, in conformità alle norme di regolamento ed alle altre disposizioni dell'Amministrazione.

In particolare essa deve provvedere:

- all'amministrazione ed alla contabilità dei generi di vitto e di guardaroba, del materiale di pulizia, di cancelleria e didattico;
- alla vigilanza sul funzionamento della cucina e sul servizio di refezione, curando altresì la contabilità delle presenze degli alunni e del personale convivente;
- all'esecuzione delle minute spese secondo le norme del regolamento dei servizi in economia;
- alla direzione dei servizi di trasporto, secondo le disposizioni di cui al punto ;
- al mantenimento dei rapporti con l'Amministrazione, riferendo, a mezzo dell'economato provinciale, sull'andamento generale dei servizi e sulla disciplina del personale;
- ai rapporti con i fornitori locali previamente scetti dal l'Amministrazione, riferendo all'Economo Provinciale sui rapporti di correttezza commerciale degli stessi;

./.

b) Il personale dei servizi generali addetti alla scuola medico-pedagogica del Centro Sanitario dipende e prende gli ordini direttamente dall'Economa incaricata e risponde immediatamente ad essa pre tutto ciò che inerisce ai loro obblighi di servizio.

Gli obblighi di lavoro riguardano:

- per il custode: vigilanza generale di tutti gli edifici del Centro Sanitario per assicurarsi che nelle ore non di lavoro tutti gli infissi esterni risultino chiusi, che l'illuminazione risulti spenta e quant'altro occorra per garantire la sicurezza dei locali e del mobilio; vigilanza sul funzionamento degli impianti di illuminazione, riscaldamento ed acqua; trasporto dei minori; servizio manutenzione delle aiuole (annaffiamento, taglio erba; ecc.); servizio centralino telefonico nelle ore di chiusura dei vari servizi sanitari e della scuola; pulizie varie ai locali ed agli infissi in aiuto all'altro personale.
- per il biçello: trasporto dei minori e per approvvigionamenti, pulizia e piccole manutenzioni degli automezzi, aiuto al personale femminile inserviente nei lavori di pulizia generale e per quant'altro richiesto dall'economa nell'interesse dei servizi.
- per la cuoca: la preparazione e la confezione del vitto per i minori e per il personale; l'ordine e la pulizia dei locali e dell'utensileria di cucina.
- per le inservienti: lavori di pulizia generale di tutti i locali della scuola; accompagnamento minori durante i trasporti da e per la scuola; aiuto alla cuoca per i servizi generali di cucina, servizio di refettorio, servizio docce bambini, ecc.

16) Il servizio del personale delle scuole inizia alle ore 7.30 e cessa alle ore 18 salvo il sabato, in cui il servizio ha termine alle ore 15. Il maggiore orario di lavoro rispetto all'obbligo di cui all'art. 12 del R.O. in vigore, sarà recuperato in occasione delle festività scolastiche previste nelle ricorrenze del Natale, della Pasqua e delle vacanze estive.

Le licenze ordinarie annuali, saranno concesse durante la chiusura estiva della scuola.

17) L'Economo Provinciale è il capo del servizio del personale di cui all'art. 14, eppertanto tutti i rapporti disciplinari e di lavoro sono presentati all'Amministrazione a cura dello stesso

I rapporti informativi delle maestre-econome e del personale ausiliario saranno compilati annualmente dall'Economo, il quale per il personale ausiliario assegnerà pure il giudizio complessivo.

18) Refezione Minori e vitto al personale

Per il vitto degli alunni e del personale si osserveranno nelle prescrizioni di menù e nelle grammature indicate per ciascun genere alimentare, le tabelle dietetiche approvate dalla Giunta Provinciale, e già trasmesse con lettera prot. 23683 del 23/9/1964.

Il personale, sia insegnante che dei servizi, che non può allontanarsi nell'intervallo della scuola, e quindi escluso il custode, è ammesso al consumo gratuito dei pasti secondo quanto disposto con lettera sopra citata.

E' ammesso invece a fruire del servizio mensa, a pagamento e secondo le tabelle in vigore, anche il personale di altri uffici annessi al Centro, per questi dovrà essere staccata nominativamente una bolletta mensile, con l'indicazione delle consumazioni usufruite nel periodo, per la trattenuta a rimborso sui ruoli paga.

19) Approvvigionamento generi alimentari

Le provviste di generi alimentari, salvo quelli che verranno forniti direttamente dall'Economato per acquisti all'ingrosso o dall'A.I., saranno effettuate dalla maestra-economista presso fornitori locali, opportunamente prescelti dall'Amministrazione, nei quantitativi ritenuti sufficienti ai fabbisogni di giornata, ad al massimo di settimana, a seconda della natura e della conseguente possibilità di conservazione.

I fornitori presenteranno periodicamente all'Economista la fatturazione dei generi consegnati nel periodo; l'Economista dopo l'accertamento di corrispondenza con la merce ricevuta, rimetterà all'Economato Provinciale le fatture stesse, corredate dell'attestazione di conformità, unitamente ai prospetti mensili della situazione generale di magazzino e delle presenze giornaliere dei minori e del personale conviventi.

20) Spese minute e spese d'ordine

Per quanto concerne i fabbisogni di materiale vario (cancelleria, materiale di pulizia, ecc.) di carattere minute e contingente, l'Economista è autorizzata a provvedere direttamente fino ad un limite di valore di £. 2.000.- per ogni spesa

Per i valori superiori l'Economa dovrà richiedere ed ottenere dall'Economo Provinciale preventiva autorizzazione.

Tali spese vanno regolate con il fondo di anticipazione in consegna a ciascuna Economa e documentate nel rendiconto mensile con regolari fatture, note od altro, debitamente quietanzate e corredate sempre dell'attestazione di ricevuta.

Si precisa con l'occasione che le fatture emesse da esercizi aperti al pubblico sono esenti da i.g.e., ai sensi della legge n. 1070 del 16/12/1959 e soggette solo all'imposta di bollo del 2% per importi superiori a lire 1.000.-

S'intendono per spese d'ordine quelle relative a pagamenti di tasse (come ad esempio le tasse di concessione governative per l'uso di elettrodomestici, i diritti di verifica se strumenti di misura, ecc.); per imposte di consumo, per trasporti e le spese postali.

Per quanto concerne queste ultime, si precisa che tutta la corrispondenza da affrancare va dettagliata giornalmente in apposito elenco contenente le seguenti indicazioni:

- data della spedizione
- destinatario
- importo dell'affrancatura.

A fine del mese l'elenco suddetto va chiuso e la spesa va iscritta nel registro di cassa complessivamente risultante alla data stessa.

#### 21) Magazzinaggio

L'Economa, prima di immettere la merce nel magazzino e per ogni fornitura, dovrà provvedere all'esatto controllo qualitativo e quantitativo di quanto consegnato dal fornitore, inscrivendosi poi il carico nell'apposito registro.

Ogni distribuzione di generi o materiali dovrà essere effettuata con l'emissione di bollette contenenti la descrizione qualitativa e quantitativa della merce uscita, debitamente firmata per ricevuta dai consegnatari.

In caso di sopravvenuto deterioramento di qualche genere, l'Economa dovrà compilare un apposito verbale nel quale indicherà sommariamente la natura, la quantità e il valore del genere e la causa del suo deterioramento. Il verbale dovrà essere rimesso all'Economo Provinciale per l'esame ed il conseguente benestare per lo scarico dal magazzino.

## 22) Trasporti

Ogni scuola è dotata di pulmini che, in conformità alle autorizzazioni dell'Ispettorato Generale della Motorizzazione Civile e dei Trasporti in Concessione, devono essere adibiti esclusivamente per il trasporto degli alunni anormali psichici ammessi alla Scuola speciale.

Pertanto detti mezzi non possono essere impiegati per usi diversi, salvo che per eventuali occasionali esigenze degli approvvigionamenti necessari alla scuola stessa.

Per ogni altra straordinaria evenienza l'uso dei pulmini dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Presidente e dal Segretario Generale.

Sono compiti della maestra economa, in ordine all'impiego di detti automezzi:

- a) comandare i servizi di trasporto autorizzati
- b) controllare le rilevazioni riguardanti i percorsi effettuati per ogni viaggio, nonché i consumi di carburanti e lubrificante in rapporto al chilometraggio percorso da ogni automezzo;
- c) vigilare che la ordinaria manutenzione (lavaggio, ingrassaggio, controllo batterie, ecc.) venga regolarmente effettuata da parte di ciascuna autista consegnataria;

d) controllare che per ogni bambino ammesso al trasporto sia depositata, presso l'Ufficio dell'Assistente sociale, la prescritta autorizzazione a firma dell'esercente la patria potestà del minore.

Per i prelievi di carburante e per i lavori di manutenzione, che non possono essere effettuati direttamente dagli autisti dei pulmini, le maestre economo devono staccare appositi buoni di autorizzazione a favore del distributore e dell'officina locali, già prescelti dall'Amministrazione. Il buono deve contenere l'indicazione della fornitura o del lavoro da eseguire e la targa dell'automezzo cui si riferisce la richiesta, ed essere restituito dal destinatario in allegato alla relativa fatturazione.

In caso di incidenti stradali la maestra economo dovrà inviare all'Economato Provinciale, entro 24 ore, un rapporto in duplice copia, contenente la descrizione sommaria ma precisa delle cause dell'incidente, dei danni riportati e causati, l'ora e la località in cui l'incidente è avvenuto. Copia di tale rapporto sarà tempestivamente trasmessa dall'Economato Provinciale all'Ufficio di Segreteria per la denuncia di legge.

A fine di ogni anno scolastico i pulmini dovranno essere inviati all'Officina Provinciale per essere sottoposti a revisione generale ed ai conseguenti provvedimenti di sistemazione.

I custodi-autisti e i bidelli-autisti devono essere in possesso di patente di categoria D.

## 23) Contabilità e rendiconti

### 1) Cassa:

Per le spese minute di cui all'art. 20 l'Economo Provinciale, sotto la sua personale responsabilità, darà in consegna a ciascuna maestra economo un fondo scorta

di lire 50.000.-, di cui essa dovrà tenere chiara ed aggiornata contabilità in apposito giornale.

Ogni qualvolta si compiono operazioni di cassa, sia per riscossione che per spese, queste devono essere riportate ordinatamente nel giornale; le spese, infine, regolarmente documentate come prescritto dal precedente art. 20 devono essere progressivamente numerate (recapito) secondo l'ordine di registrazione a giornale.

Alla fine di ogni mese, o comunque all'esaurimento del fondo, deve essere presentato all'Economato Provinciale il rendiconto di tutte le spese sostenute nel periodo, suddivise nei seguenti titoli:

- spese per acquisto generi di vitto
- spese per cancelleria
- spese per materiale didattico
- spese per pulizia locali, delle persone e per lavaggio effetti di guardaroba
- spese per combustibili (solo per le cucine funzionanti a gas liquido).
- spese per materiale sanitario e medicinali di pronto soccorso.
- spese per carburanti e lubrificanti e per eventuali riparazioni ordinarie dei pulmini
- spese per rimborso biglietti per viaggio preventivamente autorizzati per motivi di servizio.

#### 24) Magazzino

La contabilità riguardante il movimento dei generi e dei materiali di ogni specie, comprende:

- un registro di carico e di scarico per i generi alimentari;
- un partitario a schede mobili per tutti gli altri materiali;
- un bollettario per le ricevute di carico della fornitura;
- un bollettario per le ordinazioni ai fornitori;
- un bollettario per la distribuzione dei generi di magazzino ai servizi richiedenti.

Dette scritture sono completate dai seguenti rendicon-

ti:

- movimento mensile dei consumi dei generi alimentari
- prospetto mensile nominativo delle convivenze presenti giornalmente alla mensa e nel quale gli alunni devono essere raggruppati per Comune di appartenenza
- rendiconto dei movimenti dei materiali diversi dai generi di vitto (carico totale, consumi e rimanenze finali) riferito all'intera annualità scolastica.

*Ass. al Personale*



# Amministrazione della Provincia di Venezia

N. 31538

Venezia, li 28 ottobre 1965  
Palazzo Corner - Tel. 8.97.60

OGGETTO : Direttive per il funzionamento dei servizi generali delle Scuole speciali dei Centri Sanitari Mandamentali.

All'Economo Provinciale

S e d e

Alla Maestra Economa del  
Centro Sanitario Mandamentale di

PORTOGRUARO

Alla Maestra Economa del  
Centro Sanitario Mandamentale di

S.DONA' DI PIAVE

Alla Maestra Economa del  
Centro Sanitario Mandamentale di

M I R A N O

Alla Maestra Economa del  
Centro Sanitario Mandamentale di

D O L O

Alla Maestra Economa del  
Centro Sanitario Mandamentale di

CAVARZERE

e, per conoscenza :

Al Direttore dell'Ospedale  
Psichiatrico Provinciale

V E N E Z I A

All'Ispettore Scolastico  
della Circoscrizione 3<sup>a</sup>

D O L O

All'Ispettore Scolastico  
della Circoscrizione 4<sup>a</sup>

S.DONA' DI PIAVE

Al Direttore Didattico di

PORTOGRUARO

Al Direttore Didattico di

S. DONA' DI PIAVE

Al Direttore Didattico di

M I R A N O

Al Direttore Didattico di

D O L O

Al Direttore Didattico di

CAVARZERE

In attesa dell'adozione dell'apposito regolamento di servizio per il funzionamento delle Scuole Medico-pedagogiche dei Centri Mandamentali della Provincia, si comunicano per in tanto le seguenti direttive.

A) P E R S O N A L E

L'organico dei servizi economici e generali di ogni Scuola medico-pedagogica annessa al Centro Sanitario Mandamentale è composto di :

- una maestra economista
- un custode-autista
- un bidello-autista
- una cuoca
- tre inservienti

- 1) La Maestra-assistente avente funzioni di economista sovrintendente, alle dipendenze dell'Economo Provinciale, tutti i servizi di natura economica ed il personale subalterno ad essi addetto, in conformità alle norme di regolamento ed alle altre disposizioni dell'Amministrazione.

In particolare esse deve provvedere :

- all'amministrazione ed alla contabilità dei generi di vitto e di guardaroba, del materiale di pulizia, di cancelleria e didattico;
- alla vigilanza sul funzionamento della cucina e sul servizio di refezione, curando altresì la contabilità delle presenze degli alunni e del personale convivente;
- all'esecuzione delle minute spese secondo le norme del regolamento dei servizi in economia;
- alla direzione dei servizi di trasporto, secondo le disposizioni di cui al punto F;

- al mantenimento dei rapporti con l'Amministrazione, riferendo, a mezzo dell'economato provinciale, sull'andamento generale dei servizi e sulla disciplina del personale;
  - ai rapporti con i fornitori locali previamente scelti dall'Amministrazione, riferendo all'Economo Provinciale sui rapporti di correttezza commerciale degli stessi;
- 2) Il personale dei servizi generali addetti alla scuola medico-pedagogica del Centro Sanitario dipende e prende gli ordini direttamente dall'Economa incaricata e risponde immediatamente ad essa per tutto ciò che inerisce ai loro obblighi di servizio.

Gli obblighi di lavoro riguardano :

- per il custode : vigilanza generale di tutti gli edifici del Centro Sanitario per assicurarsi che nelle ore non di lavoro tutti gli infissi esterni risultino chiusi, che l'illuminazione risulti spenta e quant'altro occorra per garantire la sicurezza dei locali e del mobilio; vigilanza sul funzionamento degli impianti di illuminazione, riscaldamento ed acqua; trasporto dei minori; servizio manutenzione delle aiuole (annaffiamento, taglio erba, ecc.) servizio centralino telefonico nelle ore di chiusura dei vari servizi sanitari e della scuola; pulizie varie ai locali ed agli infissi in aiuto all'altro personale;
  - per il bidello : trasporto dei minori e per approvvigionamenti, pulizia e piccole manutenzioni degli automezzi, aiuto al personale femminile inserviente nei lavori di pulizia generale e per quant'altro richiesto dall'economa nell'interesse dei servizi;
  - per la cuoca : la preparazione e la confezione del vitto per i minori e per il personale; l'ordine e la pulizia dei locali e dell'utensileria di cucina;
  - per le inservienti : lavori di pulizia generale di tutti i locali della scuola; accompagnamento minori durante i trasporti da e per la scuola; aiuto alla cuoca per i servizi generali di cucina, servizio di refettorio, servizio docce bambini, ecc.
- 3) Il servizio del personale delle scuole inizia alle ore 7,30 e cessa alle ore 18 salvo il sabato, in cui il servizio ha termine alle ore 15. Il maggiore orario di lavoro rispetto all'obbligo di cui all'art. 12 del R.O. in vigore, sarà recuperato in occasione delle festività scolastiche previste nelle ricorrenze del Natale, della Pasqua e delle vacanze estive.

Le licenze ordinarie annuali, saranno concesse durante la chiusura estiva della scuola.

- 4) L'Economo Provinciale è il capo del servizio del personale di cui alla lett. A, eppertanto tutti i rapporti disciplinari e di lavoro sono presentati all'Amministrazione a cura dello stesso.

I rapporti informativi delle maestre-econome e del personale ausiliario saranno compilati annualmente dall'Economo, il quale per il personale ausiliario assegnerà pure il giudizio complessivo.

#### B) REFEZIONE MINORI E VITTO AL PERSONALE

Per il vitto degli alunni e del personale si osserveranno, nelle prescrizioni di menù e nelle grammature indicate per ciascun genere alimentare, le tabelle dietetiche approvate dalla Giunta Provinciale, e già trasmesse con lettera prot. 23683 del 23.9.1964.

Il personale, sia insegnante che dei servizi, che non può allontanarsi nell'intervallo della scuola, e quindi escluso il custode, è ammesso al consumo gratuito dei pasti secondo quanto disposto con lettera sopra citata.

E' ammesso invece a fruire del servizio mensa, a pagamento e secondo le tabelle in vigore, anche il personale di altri uffici annessi al Centro, per questi dovrà essere staccata nominativamente una bolletta mensile, con l'indicazione delle consumazioni usufruite nel periodo, per la trattenuta a rimborso sui ruoli paga.

#### C) APPROVVIGIONAMENTO GENERI ALIMENTARI

Le provviste di generi alimentari, salvo quelli che verranno forniti direttamente dall'Economato per acquisti all'ingrosso o dall'A.I., saranno effettuate dalla maestra-economa presso fornitori locali, opportunamente prescelti dall'Amministrazione, nei quantitativi ritenuti sufficienti ai fabbisogni di giornata, od al massimo di settimana, a seconda della natura e della conseguente possibilità di conservazione.

I fornitori presenteranno periodicamente all'Economato la fatturazione dei generi consegnati nel periodo; l'Economato dopo l'accertamento di corrispondenza con la merce ricevuta, rimetterà all'Economato Provinciale le fatture stesse, corredate dell'attestazione di conformità, unitamente ai prospetti mensili della situazione generale di magazzino e delle presenze giornaliere dei minori e del personale conviventi.

#### D) SPESE MINUTE E SPESE D'ORDINE

Per quanto concerne i fabbisogni di materiale vario (cancelleria, materiale di pulizia, ecc.) di carattere minuto e contingente, l'Economa è autorizzata a provvedervi direttamente fino ad un limite di valore di £. 2.000.= per ogni spesa.

Per i valori superiori l'Economa dovrà richiedere e ottenere dall'Economo Provinciale preventiva autorizzazione.

Tali spese vanno regolate con il fondo di anticipazione in consegna a ciascuna Economa e documentate nel rendiconto mensile con regolari fatture, note od altro, debitamente quietanzate e corredate sempre dell'attestazione di ricevuta.

Si precisa con l'occasione che le fatture emesse da esercizi aperti al pubblico sono esenti da i.g.e., ai sensi della legge n. 1070 del 16.12.1959 e soggette solo all'imposta di bollo del 2‰ per importi superiori a lire 1.000.=

S'intendono per spese d'ordine quelle relative a pagamenti di tasse (come ad esempio le tasse di concessione governative per l'uso di elettrodomestici, i diritti di verifica su strumenti di misura, ecc.); per imposte di consumo, per trasporti e le spese postali.

Per quanto concerne queste ultime, si precisa che tutta la corrispondenza da affrancare va dettagliata giornalmente in apposito elenco contenente le seguenti indicazioni :

- data della spedizione
- destinatario
- importo dell'affrancatura.

A fine del mese l'elenco suddetto va chiuso e la spesa va iscritta nel registro di cassa per la somma complessivamente risultante alla data stessa.

#### E) MAGAZZINAGGIO

L'Economa, prima di immettere la merce nel magazzino e per ogni fornitura, dovrà provvedere all'esatto controllo qualitativo e quantitativo di quanto consegnato dal fornitore, inscrivendo poi il carico nell'apposito registro.

Ogni distribuzione di generi o materiali dovrà essere effettuata con l'emissione di bollette contenenti la descrizione qualitativa e quantitativa della merce in uscita, debitamente firmata per ricevuta dai consegnatari.

In caso di sopravvenuto deterioramento di qualche genere, l'Economa dovrà compilare un apposito verbale nel quale indicherà sommariamente la natura, la quantità e il valore del genere e la causa del suo deterioramento. Il verbale dovrà essere rimesso all'Economo Provinciale per l'esame ed il conseguente benessere per lo scarico dal magazzino.

#### F) TRASPORTI

Ogni scuola è dotata di pulmini che, in conformità alle autorizzazioni dell'Ispettorato Generale della Motorizzazione Civile e dei Trasporti in Concessione, devono essere adibiti esclusivamente per il trasporto degli alunni anormali psichici ammessi alla Scuola speciale.

Pertanto detti mezzi non possono essere impiegati per usi diversi, salvo che per eventuali occasionali esigenze degli approvvigionamenti necessari alla scuola stessa.

Per ogni altra straordinaria evenienza l'uso dei pulmini dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Presidente e dal Segretario Generale.

Sono compiti della maestra economa, in ordine all'impiego di detti automezzi :

- a) comandare i servizi di trasporto autorizzati;
- b) controllare le rilevazioni riguardanti i percorsi effettuati per ogni viaggio, nonché i consumi di carburante e lubrificante in rapporto al chilometraggio percorso da ogni automezzo;
- c) vigilare che la ordinaria manutenzione (lavaggio, ingrassaggio, controllo batterie, ecc.) venga regolarmente effettuata da parte di ciascun autista consegnatario;
- d) controllare che per ogni bambino ammesso al trasporto sia depositata, presso l'Ufficio dell'Assistente sociale, la prescritta autorizzazione a firma dell'esercente la patria potestà del minore.

Per i prelievi di carburante e per i lavori di manutenzione, che non possono essere effettuati direttamente dagli autisti dei pulmini, le maestre econome devono staccare appositi buoni di autorizzazione a favore del distributore e dell'officina locali, già prescelti dall'Amministrazione. Il buono deve contenere l'indicazione della fornitura o del lavoro da eseguire e la targa dell'automezzo cui si riferisce la richiesta, ed essere restituito dal destinatario in allegato alla relativa fatturazione.

In caso di incidenti stradali la maestra economo dovrà inviare all'Economato Provinciale, entro le 24 ore, un rapporto in duplice copia, contenente la descrizione sommaria ma precisa delle cause dell'incidente, dei danni riportati o causati, l'ora e la località in cui l'incidente è avvenuto. Copia di tale rapporto sarà tempestivamente trasmessa dall'Economato Provinciale all'Ufficio di Segreteria per la denuncia di legge.

A fine di ogni anno scolastico i pulmini dovranno essere inviati all'Officina Provinciale per essere sottoposti a revisione generale ed ai conseguenti provvedimenti di sistemazione.

I custodi-autisti e i bidelli-autisti devono essere in possesso di patente di categoria D.

#### G) CONTABILITA' E RENDICONTI

##### 1) Cassa

Per le spese minute di cui alla lett. D l'Economo Provinciale, sotto la sua personale responsabilità, darà in consegna a ciascuna maestra economo un fondo scorta di lire 50.000.=, di cui essa dovrà tenere chiara ed aggiornata contabilità in apposito giornale.

Ogni qualvolta si compiono operazioni di cassa, sia per riscossione che per spese, queste devono essere riportate ordinatamente nel giornale; le spese, infine, regolarmente documentate come prescritto dalla precedente lett. D devono essere progressivamente numerate (recapito) secondo l'ordine di registrazione a giornale.

Alla fine di ogni mese, o comunque all'esaurimento del fondo, deve essere presentato all'Economato Provinciale il rendiconto di tutte le spese sostenute nel periodo, suddivise nei seguenti titoli :

- spese per acquisto generi di vitto
- spese per cancelleria
- spese per materiale didattico
- spese per pulizia locali, delle persone e per lavaggio effetti di guardaroba
- spese per combustibili (solo per le cucine funzionanti a gas liquido)
- spese per materiale sanitario e medicinali di pronto soccorso
- spese per carburanti e lubrificanti e per eventuali riparazioni ordinarie dei pulmini
- spese per rimborso biglietti per viaggio preventivamente autorizzati per motivi di servizio.

2) Magazzino

La contabilità riguardante il movimento dei generi e dei materiali di ogni specie, comprende :

- un registro di carico e di scarico per i generi alimentari;
- un partitario a schede mobili per tutti gli altri materiali;
- un bollettario per le ricevute di carico delle forniture;
- un bollettario per le ordinazioni ai fornitori;
- un bollettario per la distribuzione dei generi di magazzino ai servizi richiedenti.

Dette scritture sono completate dai seguenti rendiconti :

- movimento mensile dei consumi dei generi alimentari;
- prospetto mensile nominativo delle convivenze presenti giornalmente alla mensa e nel quale gli alunni devono essere raggruppati per Comune di appartenenza
- rendiconto dei movimenti dei materiali diversi dai generi di vitto (carico totale, consumi e rimanenze finali) riferito all'intera annualità scolastica.

IL PRESIDENTE





Amministrazione della Provincia di Venezia

N. \_\_\_\_\_

Venezia, li 23 novembre 1965

Palazzo Corner Tel. - 89.760

Oggetto : Servizio del vitto per gli ammalati e per il personale degli Istituti psichiatrici provinciali.

Caro Collega,

unita alla presente è la relazione riguardante la proposta per il rinnovo delle tabelle dietetiche per i ricoverati e per la nuova disciplina del servizio di distribuzione del vitto per tutte le categorie di convienti ospedalieri, malati e personale, che Ti prego voler esaminare per un ampio e franco dibattito in sede di Giunta.

Con ogni cordialità,

L'Assessore all'Economato

- avv. Mario Vianello -

\_\_\_\_\_  
Dott. Mario RIGO  
Assessore al Personale

S e d e

/ac



# Amministrazione della Provincia di Venezia

N. \_\_\_\_\_

Venezia, li 22 novembre 1965  
Palazzo Corner - Tel. 8.97.60

OGGETTO : Servizio del vitto per gli ammalati e per il personale de  
gli Istituti psichiatrici provinciali.

Signor Presidente,

la relazione che ora Le presento vuole essere la pro  
posta concreta al deliberato di Giunta prct. 27898 del 21 set-  
tembre u.s. riguardante la riorganizzazione ed il regolamento  
dei servizi di cucina, sia per quanto concerne i malati che il  
personale degli istituti psichiatrici provinciali.

Nel riferire, con la mia precedente esposizione del  
21 settembre, i punti di dissidio rilevati nel fatto dell'ali  
mentazione ospedaliera, ponevo in rilievo la necessità di pro  
cedere ad una revisione del trattamento dietetico generale ba  
sandola sui seguenti punti :

- I - rielaborazione di una tabella vittuaria nuova per i mala  
ti, che prevedesse pasti semplici ma sani e sufficienti e  
di costo medio ponderato intorno alle 350/400 lire giorna  
liere pro-capite;
- II - mantenere una unica cucina per malati e personale, unifi-  
cando in tal caso le tabelle fra i due distinti gruppi di  
conviventi, oppure autorizzare i dipendenti a gestirsi un  
separato servizio di cucina, con elementi di loro scelta,  
destinando allo scopo un apposito locale, convenientemente  
attrezzato.

La prima proposizione trova fondamento nell'accerta-  
mento di deficienze quantitative esistenti nelle tabelle in at  
to e nella rigidità delle loro prescrizioni, per cui l'adatta  
mento dei pasti alle diverse esigenze dà luogo ad un vasto fe-  
nomeno di modifiche alle liste del giorno, gravoso per le cuci  
ne e non controllabile nelle destinazioni e nei costi.

Il secondo punto, invece, intende eliminare in uno  
dei due modi che in esso si indicano, le cause che differenzia  
no, anche qualitativamente le confezioni del vitto dei malati  
da quello del personale.

### VITTO PER I RICOVERATI

Le diete attualmente in vigore sono quelle contenute nelle tabelle approvate dalla Giunta con delibera prot. 24327 del 3.1.1961.

Se, a tutt'oggi, un'unica variante è stata ad esse apportata come da delibera prot. 20444 del 6.8.63, (aumento della razione del pesce da gr. 100 a gr. 120) non vi è dubbio però che esse presentino altre insufficienze quantitative e qualitative, soprattutto per quanto concerne i pasti serali. Riferendomi alle diete per malati comuni, i quali devono purtuttavia essere considerati individui normali sotto il profilo del fabbisogno alimentare, non mi sembra che possa ritenersi sufficiente una pietanza composta, ad esempio, solo di gr. 60 di formaggio o gr. 30 di salame o gr. 50 di surrogato di cioccolato.

Ed ecco allora la necessità del formarsi e dell'estendersi del fenomeno delle aggiunte e delle varianti alle liste del giorno, di cui già sopra ho fatto cenno, le quali nella pratica hanno assunto la funzione di bilanciamento del fabbisogno senza l'intervento dell'Amministrazione.

E ciò lo dimostra il fatto che di fronte ad un costo medio ponderale che dalle attuali tabelle dovrebbe derivare in £. 273,87 pro-capite giornaliera, stà invece quello reale di £. 336,77.

L'esperienza dunque suggerisce l'opportunità di un intervento regolatore, sia per adeguare le tabelle al fabbisogno medio aumentando, nei limiti di quanto segnalato dal Direttore dell'O.P.P. con lettera n. 748 del 27.9.1965, le razioni di alcuni generi principali, sia per razionalizzare le composizioni delle pietanze, formulando una serie di pasti e di relative sostituzioni diretti a rendere gli stessi più graditi ai ricoverati e per consentire loro una alimentazione sufficientemente varia, senza pur tuttavia perdere d'occhio la necessaria costrizione dei costi.

Sotto questo profilo ritengo, inoltre, che anche un pasto curato nella sua qualità deve considerarsi come un fattore terapeutico concorrente a formare uno stato di benessere psichico.

Conseguentemente ho predisposto il nuovo prontuario dietetico che allego, il quale affronta e soddisfa i seguenti tre scopi fondamentali :

- a) pratico, per cui con le nuove diete si pone a disposizione del medico una serie di scelte programmate di modo che egli possa adattare il pasto alle condizioni fisiologiche e di gusto il più rispondenti alle esigenze del paziente;

- b) tecnico, in quanto con il ricettario che chiude il prontuario stesso ho inteso utile precisare, in termini di quantità, la prescrizione degli ingredienti e le modalità delle preparazioni, affinché il medico sappia con precisione quello che prescrive ed il personale di cucina sia costretto a seguire uno schema preciso, senza arbitrarie interpretazioni;
- c) organizzativo, in quanto predeterminando nel limite del possibile le sostituzioni e le aggiunte alla lista del giorno, ho inteso evitare al servizio di cucina l'aggravio oltre il necessario per ordinazioni le più varie e di contenere le varianti stesse entro i limiti del costo medio giornaliero pro capite deliberato.

Conseguentemente a tali principi direttivi le nuove tabelle, pur come prima ripartite fra le due principali categorie di ricoverati - dozzinanti e comuni - presentano tuttavia una base compositiva comune, limitate le differenze solo a qualche qualità di genere e ad alcune aggiunte (caffè, contorno o frutta). Per i malati addetti ai lavori pesanti (cucina, lavanderia, officine e aziende agricole) le tabelle si differenziano da quelle dei comuni solo per la quantità di alcuni elementi. Una novità introdotta anche per i malati comuni (e per i lavoratori) è l'assegnazione una volta per settimana di una razione di pollo e di frutta fresca, mai prima previste. Oltre a ciò e per tutti è stato previsto nei limiti dei prezzi correnti di mercato un notevole rafforzamento quantitativo ed un miglioramento qualitativo dei pasti della sera.

Una modifica radicale invece è stata apportata alle prescrizioni per i degenti delle infermerie. Per questo gruppo di conviventi si sono formate tre tipi di dieta, che, in serie progressiva, consentono di adeguare la loro alimentazione in rapporto alla natura ed alla fase della malattia.

Gli oneri finanziari che dalle nuove tabelle dovrebbero scaturire per l'amministrazione sono indicati comparativamente a quelli delle diete in atto nella sottoindicata tabella :

Tipo Dieta	N. Presenze	Vecchie tabelle		Nuove tabelle	
		Costo	Importo	Costo	Importo
Dozz. di I	730	500	365.000	512	373.760
" " II	10.950	460	5.037.000	474	5.190.300
Lavoratori M.	32.850	295	9.690.750	407	13.369.950
" F.	36.500	295	10.767.500	406	14.819.000
Comuni M.	215.350	270	58.144.500	350	75.372.500
" F.	204.400	260	53.144.000	342	69.904.800
	<u>500.780</u>		<u>137.148.750</u>		<u>179.030.310</u>
	=====		=====		=====
Costo medio ponderale pro-capite giornal.			£. 273,87		357,50

Il balzo della nuova spesa può sembrare eccessivo, o ve si limiti il raffronto ai due costi medi sopraindicati, ove però si tenga conto, per quanto detto in precedenza, che il costo medio effettivo attuale è invece di £. 336,77, la nuova maggiore spesa si riduce ad un valore medio di appena £. 20,73 pro-capite giornaliera, corrispondenti ad annuali £. 10.500.000. = circa.

Ritengo qui necessario mettere in evidenza, premesso che i computi dei valori delle diete sono stati eseguiti sulla base dei prezzi accertati al 31.12.64, che tale aumento rappresenta, per la nuova disciplina che deve presiedere alla gestione del vitto e delle cucine, una spesa minore di quanto si sarebbe realmente dovuto affrontare se ci si fosse limitati semplicemente ad accogliere nelle tabelle in vigore le proposte di aumento dei generi avanzate dal Direttore, aumenti che avrebbero portato ad incidere per £. 48,90 giornaliera per convivente presente in più della media reale di £. 336,77. Infatti l'aumento delle grammature non avrebbe comunque mutato il difetto di rigidità delle attuali prescrizioni eppertanto il fenomeno delle varianti sarebbe comunque rimasto con una aggravante di spesa nei suoi effetti pratici.

Sostanzialmente, quindi, ritengo di poter concludere affermando che, a prescindere dall'andamento dei prezzi di mercato dei generi, il nuovo prontuario dietetico acquista il pregio di una maggiore verisimiglianza con le necessità effettive del costo dell'alimentazione dei ricoverati, appunto perchè esso ne gradua i consumi al fabbisogno e permette di contenere in limiti controllati le varianti apportabili alle liste del giorno.

### VITTO PERSONALE

Come già ho fatto cenno in precedenza, le soluzioni che si prospettano per questo oggetto sono :

- a) l'unificazione del vitto per malati e per dipendenti ovvero
- b) il distacco totale del servizio di cucina per i malati da quello per il personale.

Premesso che entrambe le soluzioni rappresentano una assoluta necessità non solo di economia rispetto alle modalità della gestione attuale del vitto per il personale, preciso che l'adozione dell'una o dell'altra soluzione va giudicata sulla considerazione che l'Amministrazione voglia o meno garantirsi dal pericolo, insito in una cucina unificata, di veder riservata la cura maggiore, la migliore confezione e l'utilizzo delle parti più pregiate dei generi per il vitto del personale.

#### a) unificazione delle cucine

Le conservazioni di una cucina unificata comporta di necessità l'unificazione anche delle tabelle vitto estendendo al personale quelle stabilite per i ricoverati; tenuto conto poi che esse poggiano su una comune base compositiva, ritengo che si possa attribuire, solo in considerazione delle diverse possibilità individuali di spesa, la dieta dei dozzinandi di II<sup>a</sup> (costo £. 474) per il personale medico ed amministrativo e quella dei malati lavoratori (costo £. 407) per il personale ausiliario.

La validità economica di questa soluzione, premessa la sufficienza qualitativa e quantitativa dei pasti prescritti nelle nuove diete, la si può rilevare dal seguente prospetto di raffronto :

	Tabelle in vigore	Nuove tabelle unificate
- spesa presunta tabellare	£. 44.198.387	39.422.168
- costo grammature supplementari	" 3.562.700	=
	£. 47.761.087	39.422.168
- recuperi previsti	" 23.498.017(°)	26.568.197
- spesa a carico dell'Amm.ne	£. 24.263.070	12.853.971
- minor concorso provinciale	"	11.409.099
	£. 24.263.070	24.263.070
	=====	

Ritengo qui di dover precisare che per gli addebiti al personale in sede di applicazione della nuova regolamentazione, ho tenuta valida l'attuale concessione del concorso dell'Amministrazione sulla spesa del giorno, per cui per ogni convivente della categoria ausiliaria il costo tabellare di £. 407 verrebbe ripartito : per £. 352 a carico del personale e per £. 55.= a carico del bilancio, fermo comunque il principio dell'adeguamento proporzionale del contributo provinciale col variare dei costi effettivi dei vitti.

#### b) Divisione delle cucine

Questa seconda soluzione comporta due oneri distinti e cioè :

- 1) la spesa per l'approntamento dei locali ad uso cucina e magazzino e per la loro attrezzatura;
- 2) la spesa per il personale di lavoro.

Per quanto riguarda l'approntamento dei locali la spesa una tantum presuntivamente necessaria prevedo possa aggirarsi intorno a 6/7 milioni per istituto; per il personale di cucina, tenuto conto delle convivenze giornaliere, e delle necessità derivanti dai turni di riposo, ferie ordinarie e malattie, prevedo l'occorrenza di almeno 7 unità (1 cuoco e 2 ragazze per S.Servolo e 1 cuoco e 3 ragazze per S. Clemente), che potrebbero essere, in parte, tratte dall'organico attuale delle cucine dei due istituti.

Note :

- (°) Il recupero è calcolato in base a £. 320 giornal. pro-capite : quello effettivo dovrebbe essere di £. 400.= pro-capite (pari ad annue £. 29.504.150) ove fosse approvata la proposta 9.3.1965 concernente la rivalutazione dei costi della tabella base sulla scorta dei prezzi di mercato accertati al 31.12.1964

Questo però non deve far ritenere che la divisione delle cucine comporti un nuovo onere per l'Amministrazione, perchè già attualmente la Provincia sostiene a proprio carico i costi di gestione del servizio mensa del personale. A dimostrazione presento il seguente quadro comparativo degli oneri che questa soluzione comporterebbe

	Costi attuali	Costi nuovi
Costi funzionamento cucine (personale e consumi E.E. acqua e combustibili	13.320.729	13.320.729
Quota spese per generi natura a carico prov.		
a) vitti gratuiti	10.012.837	8.856.981
b) contrib. su costo dieta	4.681.400	3.996.990
c) grammatura fuori tabella	3.562.700	=
d) minori recuperi rispetto ai costi effettivi	6.006.133	=
	37.583.799	26.174.700
minore spesa		11.409.099
	37.583.799.	37.583.799

Ritengo inoltre che, applicando la seconda soluzione, per la quale mi dichiaro favorevole, non avrebbe neppure più ragione di sussistere il contributo dell'Amministrazione ai dipendenti sul costo della dieta, per cui il risparmio annuo salirebbe, in tal caso, da £. 11.409.099.= a £. 15.406.089.=

In altre parole, quindi, fatta eccezione della spesa per l'impianto di cucine separate, l'economia certa quanto meno non diversificherebbe, a prescindere sempre dagli andamenti dei prezzi di mercato, da quella che si è dimostrata ottenibile con l'applicazione di una tabella unificata; resterebbe però sempre il vantaggio, con la divisione delle cucine, di eliminare una volta per tutte le critiche fin qui rivolte all'Amministrazione e verrebbe data agli interessati la possibilità di controllarsi direttamente le confezioni ed i costi della gestione del vitto proprio.

Chiedo quindi che l'Amministrazione deliberi :

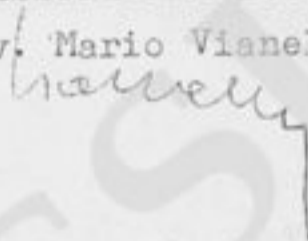
- a) le nuove tabelle dietetiche per i malati, che allego, precisando che si tratta di diete indicate dal Direttore e non modificabili nelle quantità.

- b) l'adozione di uno dei due sistemi proposti per la distribuzione del vitto al personale.

Proporrei in proposito che l'Amministrazione adottasse, in via di esperimento la soluzione delle cucine separate per S. Servolo e l'unificazione delle tabelle per S. Clemente.

L'ASSESSORE ALL'ECONOMATO

- avv. Mario Vianello -



/ac

AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

N. 29373 di prot.

OGGETTO: Finanziamento dei lavori di sistemazione al padiglione "cronici" della Colonia Agricola di Marocco.  
(n. 25 dell'o.d.g.)

Venezia, ottobre 1966

RELAZIONE AL CONSIGLIO PROVINCIALE

Signori Consiglieri,

con la deliberazione n. 29408 del 14 dicembre 1965 (Prefettura 21.2.1966 n. 8327/Div. 4<sup>a</sup>) la Giunta, su conforme parere della Commissione competente e con i poteri delegati dal Consiglio, ha approvato la spesa di 13 milioni di lire per l'esecuzione dei lavori di sistemazione del padiglione cronici della colonia Agricola di Marocco per ovviare gli inconvenienti che attualmente si verificano: insufficienza di servizi igienici, mancanza di impianti di riscaldamento (attualmente a stufa), mancanza di un locale per il soggiorno del personale di servizio.

Con lo stesso provvedimento era prevista la copertura della spesa con un mutuo per il quale era fatta riserva di successiva deliberazione consiliare.

Non essendosi realizzato tale mutuo, la spesa di lire 13 milioni può essere coperta mediante l'utilizzazione di probabili economie nella gestione speciale dell'ospedale psichiatrico.

A nome della Giunta sottopongo all'approvazione del Consiglio il seguente provvedimento:

**IL CONSIGLIO PROVINCIALE**

Udita e fatta propria la suesposta relazione  
delibera

- di approvare la copertura della spesa di L. 13.000.000.- per l'esecuzione dei lavori di sistemazione del padiglione cronici della Colonia di Marocco, come indicato nella relazione che precede, con imputazione al cap. 27 della contabilità speciale degli ospedali psichiatrici (art. 183) con riserva di integrare il saldo passivo della gestione stessa a carico del bilancio provinciale (art. 85 lett. a) qualora a fine esercizio si rivelasse insufficiente a sostenere le spese di cui trattasi.

L'ASSESSORE

cav.uff. Gilberto Panont

AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

N. 29373 di prot.

OGGETTO: Finanziamento dei lavori di sistemazione al padiglione "cronici" della Colonia Agricola di Marocco.  
(n. 25 dell'o.d.g.)

Venezia, ottobre 1966

RELAZIONE AL CONSIGLIO PROVINCIALE

Signori Consiglieri,

con la deliberazione n. 29408 del 14 dicembre 1965 (Prefettura 21.2.1966 n. 8327/Div. 4<sup>a</sup>) la Giunta, su conforme parere della Commissione competente e con i poteri delegati dal Consiglio, ha approvato la spesa di 13 milioni di lire per l'esecuzione dei lavori di sistemazione del padiglione cronici della colonia Agricola di Marocco per ovviare gli inconvenienti che attualmente si verificano: insufficienza di servizi igienici, mancanza di impianti di riscaldamento (attualmente a stufa), mancanza di un locale per il soggiorno del personale di servizio.

Con lo stesso provvedimento era prevista la copertura della spesa con un mutuo per il quale era fatta riserva di successiva deliberazione consiliare.

Non essendosi realizzato tale mutuo, la spesa di lire 13 milioni può essere coperta mediante l'utilizzazione di probabili economie nella gestione speciale dell'ospedale psichiatrico.

A nome della Giunta sottopongo all'approvazione del Consiglio il seguente provvedimento:

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Udita e fatta propria la suesposta relazione  
delibera

- di approvare la copertura della spesa di L. 13.000.000.- per l'esecuzione dei lavori di sistemazione del padiglione cronici della Colonia di Marocco, come indicato nella relazione che precede, con imputazione al cap. 27 della contabilità speciale degli ospedali psichiatrici (art. 183) con riserva di integrare il saldo passivo della gestione stessa a carico del bilancio provinciale (art. 85 lett. a) qualora a fine esercizio si rivelasse insufficiente a sostenere le spese di cui trattasi.

L'ASSESSORE

cav.uff. Gilberto Panont