

MOD. B**Modulo richiesta accreditamento
Servizi territoriali e domiciliari**

**All'Ufficio di Piano
Comune di Torre del Greco
Ambito territoriale N31**

Oggetto: Richiesta accreditamento servizi territoriali e domiciliari di cui al Catalogo del Regolamento n. 4 del 7 aprile 2014 "Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328)

IL SOTTOSCRITTO/A	
CODICE FISCALE	
NATO/AA	
IL	
RESIDENTE IN	
VIA/PIAZZA, N.	

in qualità di Legale Rappresentante di:

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE	
NATURA GIURIDICA	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA	
SEDE LEGALE	
VIA/PIAZZA,,N.	
TELEFONO - FAX	
E.MAIL	
PEC	
SEDE OPERATIVA IN*	
VIA/PIAZZA,N.	
TELEFONO - FAX	
E-MAIL	

*E' possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio

MOD. B**Modulo richiesta accreditamento
Servizi territoriali e domiciliari****CHIEDE**

ai sensi del Regolamento Regione Campania n.4/2014, l'accreditamento del servizio territoriale/domiciliare previsto tra quelli della Sezione B del Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di seguito indicato::

(barrare la casella di interesse)

Sevizio di assistenza scolastica	
Progetti terapeutico riabilitativi sostenuti da budget di salute	
Assistenza Domiciliare Integrata con servizi sanitari	
Assistenza Domiciliare socio assistenziale	
Centri per le famiglie	
Servizio di Mediazione culturale	
Servizio di Mediazione familiare	
Laboratori di educativa territoriale	
Centri anti violenza	
Segretariato sociale	
Telefonia sociale	
Telesoccorso	
Trasporto Sociale	
Unità Mobile di strada	
Servizio di pronto intervento sociale	

A tal fine

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. che è stata presentata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in data _____ presso il Comune di _____ ai sensi del regolamento Regionale n.4/2014e che pertanto è in possesso dei requisiti stabiliti dall'art.7 comma 1 lett.a),b) e c) e dall'art.9 co.2e3;
2. di essere in possesso dei requisiti comuni previsti dall'art.7 del regolamento Regione Campania n.4/2014 e dei requisiti specifici indicati nel catalogo dei servizi;
3. il possesso dei requisiti previsti dalla normativa statale e per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici art.38 del Codice dei Contratti Pubblici;
4. di non aver riportato lui medesimo e i componenti degli organi direttivi del prestatore, condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II,IX, XI,XI,XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non sussistono nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in

materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);

5. che sono rispettate le norme generali in materia urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;
6. che sono rispettati i contratti di lavoro, gli inquadramenti professionali e le norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
7. che, quale datore di lavoro, è in possesso per l'intero personale impiegato, con contatti diretti e regolari con minori, di idoneo certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art.2 del Decreto Legislativo n. 39 del 4/3/2014;
8. di non essere un' organizzazione di volontariato;
9. che è stata adottata la carte dei servizi;
10. che è stata stipulata idonea polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, dipendenti e volontari;
11. che non esistono cause ostative di cui all'art.38 del D.Lgs.163/06 ss.mm.ii.co.1 lettera da a) a m) bis.

dichiara inoltre :

1. di adottare modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
2. di adottare procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
3. di adottare piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a:
 - obiettivi generali e specifici del servizio;
 - azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi strutture e agenzie del territorio;
 - contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
 - formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
 - prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
 - riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
 - supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

Il Legale Rappresentante:

- a) assicura che gli operatori che entrano in contatto con gli utenti non abbiano riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione;
- b) che saranno definiti progetti personalizzati di assistenza e, per i minori, progetti educativi individuali che indicano gli obiettivi da raggiungere, i contenuti e le modalità dell'intervento ed il piano per le verifiche. Nei progetti è prevista l'integrazione con altri servizi, interventi, prestazioni, di cui l'utente può utilmente fruire da parte di altri soggetti della rete territoriale.

MOD. B**Modulo richiesta accreditamento
Servizi territoriali e domiciliari**

progetti sono elaborati in raccordo con i servizi sociali competenti;

- c) assicura che siano tenuti agli atti della sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ufficio di Piano il registro degli utenti, le cartelle personali contenenti la documentazione relativa a ciascun utente nonché la documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo e i risultati di cui al precedente punto 3

	Documenti allegati	N.ro copie	Check list* SI/NO
1	Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori	1	
2	Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione	1	
3	Piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a: 1) obiettivi generali e specifici del servizio; 2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio; 3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti; 4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro); 5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività: 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile; 5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza. NB: la documentazione che attesta la messa in atto dei piani di controllo dei risultati di cui al punto 3, deve essere conservata presso la sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'amministrazione competente.	1	
4	copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;		
5	elenco del personale e delle relative qualifiche e funzioni;		
6	copia della carta dei servizi;		
7	copia della polizza assicurativa		
8	fotocopia del documento di identità	1	

*La compilazione della check list è a cura dell'ufficio competente all'effettuazione del controllo documentale.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi all'istanza in oggetto ai sensi del Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003.

Torre del Greco li,

Firma del Legale Rappresentante

Timbro del Soggetto Prestatore