

Bollo da €. 16,00

Al Comune di Avellino
Comune Capofila *Ambito A04*
Ufficio di Piano
P.zza del Popolo
83100 AVELLINO

OGGETTO: DOMANDA DI ACCREDITAMENTO esercizio dei servizi residenziali, semi-residenziali, territoriali e domiciliari – art. 10 del Regolamento 7 aprile 2014 n. 4 di Attuazione della Legge Regionale 23 ottobre 2007 n. 11

__I_ sottoscritt__ _____
nat__ a _____ Provincia _____ il _____
residente a _____ Provincia _____ in Via/Piazza
_____ n. _____ C.A.P. _____
Codice Fiscale _____ di cittadinanza _____
in qualità di *titolare* *legale rappresentante* della ditta/società _____
_____ con sede legale a _____ Provincia _____
in Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
C.F. _____ P.IVA _____
Telefono _____ Fax _____ PEC _____
quale ***prestatore di servizi*** nella struttura denominata _____
_____ sita nel Comune di _____
(AV) alla Via/Piazza _____ n. _____
adibito al servizio residenziale/semi-residenziale _____
o adibito al servizio territoriale/domiciliare _____
regolarmente autorizzato con autorizzazione (oppure S.C.I.A. prot.) n. _____
del _____ ai sensi del regolamento in oggetto, agli atti del Piano di Zona
Sociale – Ambito A04, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della
conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76
D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità

CHIEDE

ai sensi dell'art. 10 del citato regolamento 4/2014, per tale servizio, il rilascio del previsto accreditamento.

A tal proposito con la presente

D I C H I A R A

- il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio del servizio;
- il possesso della documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h);
- il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9, comma 1 e 3;
- il possesso dei requisiti specifici indicati nel catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici;
- di conservare presso la sede del servizio la documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati di cui al comma 2, e che la stessa rimane a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dall'amministrazione competente;
- di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

S I I M P E G N A A:

- a) adottare modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- b) adottare procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- c) adottare piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, 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.

A tal fine allega la seguente documentazione:

- a) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;

b) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
c) 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:

- riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
- supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

d) Copia documento riconoscimento;

e) Attestazione di pagamento dei diritti di segreteria per euro 64,50 tramite C.C.P. n. 10477834 intestato a "Comune di Avellino/servizio tesoreria" con causale "diritti segreteria Piano di Zona Ambito A04;

f) _____

_____ /
luogo

data

Firma
