

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>	
							

***AMBITO SOCIALE N13***

***UFFICIO DI PIANO***

**MODELLO C**  
**ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE**  
**SERVIZI TERRITORIALI E DOMICILIARI - SEZ. B**

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO SERVIZI DOMICILIARI E TERRITORIALI ART. 10 DEL REGOLAMENTO REGIONALE DEL 7 APRILE 2014 N°4 DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 23 OTTOBRE 2007 N. 11 – SEZIONE B**

\_\_I sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_\_ a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ in  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante  
della \_\_\_\_\_ con  
sede legale a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ in  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ - regolarmente autorizzato  
con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_;

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>
						

***AMBITO SOCIALE N13***

***UFFICIO DI PIANO***

### **CHIEDE**

il rilascio dell'Accreditamento Istituzionale per il servizio

---

A tal fine, 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.

### **DICHIARA**

- che è stata presentata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in data \_\_\_\_\_
- di essere esente da condanne definitive o gravi illeciti professionali/violazioni fiscali ai sensi degli artt.94 e 95 del D.Lgs.36/2023;
- che sono rispettate le norme generali in materia urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;
- che sono rispettati i contratti di lavoro, gli inquadramenti professionali e le norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
- 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;
- di non essere un'organizzazione di volontariato;

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>
						

***AMBITO SOCIALE N13***

***UFFICIO DI PIANO***

- di conservare presso la propria sede del servizio la documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati e che la stessa rimane a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Competente;
- di essere informato, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Ue 2016/679 GDPR che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

**DICHIARA INOLTRE DI :**

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

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>
						

***AMBITO SOCIALE N13***

***UFFICIO DI PIANO***

5) prevenzione del burnout, con individuazione dei fattori di rischio e pianificazione delle 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 in originale (o copia conforme) la seguente documentazione amministrativa (da produrre solo qualora non sia già in possesso dell'amministrazione competente, ovvero se variata rispetto a quanto già depositato):**

- copia documento di identità del richiedente - in ogni caso;
- estremi del provvedimento di iscrizione all' Albo regionale delle cooperative sociali -in ogni caso;
- autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 9, comma 2 e 3;
- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
- certificato di iscrizione agli Albi di riferimento e/o alla Camera di Commercio;
- dichiarazione degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza attestante l'assenza delle cause di esclusione ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
- referenze bancarie attestanti la solidità economica e finanziaria - in ogni caso;
- piano finanziario per la gestione del servizio aggiornato;

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>	
							

***AMBITO SOCIALE N13***

***UFFICIO DI PIANO***

- illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
- curriculum vitae della propria dotazione organica;
- certificazione attestante l'inquadramento previdenziale e assistenziale (Inps e Inail) a favore dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori o soci e lavoratori autonomi - in ogni caso;
- contratti e modelli UNILAV- in ogni caso;
- copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;
- copia della Carta dei Servizi;
- relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- 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.
- ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

Firma del Legale Rappresentante

<i>ISCHIA</i>	<i>CASAMICCIOLA TERME</i>	<i>LACCO AMENO</i>	<i>FORIO</i>	<i>SERRARA FONTANA</i>	<i>BARANO D'ISCHIA</i>	<i>PROCIDA</i>
						

*AMBITO SOCIALE N13*

*UFFICIO DI PIANO*