

**Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano
Ambito Territoriale N28**

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	
CODICE FISCALE	
NATO A	
IL	
RESIDENTE IN	
ALLA VIA/PIAZZA, N.	
TELEFONO E FAX	
E-MAIL	

in qualità di Legale Rappresentante di:

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

CHIEDE

ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 4/2014, l'accreditamento del servizio residenziale/semiresidenziale di seguito indicato, già in possesso del provvedimento di

Autorizzazione rilasciato dall'Ambito Territoriale **N28** con provvedimento n. _____ del _____

(barrare la casella di interesse)

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 antiviolenza	
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:

- che è stata presentata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in data _____ presso l'Ufficio di Piano Ambito Territoriale N28;
- di non aver riportato 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);
- 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 ai sensi dell'art.2 del Decreto Legislativo n. 39 del 4/3/2014;
- di non essere un' organizzazione di volontariato;
-

Dichiara inoltre che l'attività svolta si fonda:

- a) sull'adozione di modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- b) sull'adozione di procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- c) sull'adozione di 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.

ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE:

1. Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
2. Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
3. Piani di programmazione 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 (riunioni mensili tra operatori e supervisione semestrale realizzata da personale con comprovata esperienza);
4. Copia del documento di identità del Legale rappresentante

L'amministrazione competente si riserva di effettuare in qualunque momento controlli in merito alle dichiarazioni rese.

Data_____

Firma del Legale Rappresentante
Timbro del Soggetto Prestatore

Autorizzo il trattamento dei miei dati particolari ai sensi del reg.EU 679/2016 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e succ. mod

Data_____

Firma del Legale Rappresentante
Timbro del Soggetto gestore