



# Azienda Speciale Consortile A04

c/o Comune di Avellino  
Piazza del Popolo, 1  
Tel. 0825 200205 - 200544  
PEC: protocollo@pec.ambitoa04.it - C.F.: 92107500644

Bollo da €. 16,00

## All'Azienda Speciale Consortile 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 provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ai sensi del regolamento in oggetto rilasciato dall'Azienda Speciale Consortile – 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 l'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 bonifico sul seguente IBAN: IT70W0514215100CC1426027682 intestato a "AZIENDA SPECIALE CONSORTILE A04" con causale "diritti segreteria Accreditamento LR 11/2007";
- f) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
luogo

\_\_\_\_\_ /  
data

Firma

\_\_\_\_\_