



Città di Vigevano
Provincia di Pavia



Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili

Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP

AMBITO DISTRETTUALE DELLA LOMELLINA - Ufficio di Piano

Allegato D – Autocertificazione Requisiti organizzativo – gestionali vincolanti per l'accreditamento

ACCREDITAMENTO PER L' EROGAZIONE DI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE E/O EDUCATIVA E/O SERVIZI COMPLEMENTARI (TRASPORTO, PULIZIA STRAORDINARIA) TRAMITE VOUCHER SOCIALI A FAVORE DI SOGGETTI FRAGILI: MINORI, DISABILI, ANZIANI, ADULTI IN DIFFICOLTÀ RESIDENTI NELL'AMBITO DISTRETTUALE DELLA LOMELLINA - PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2027 CON POSSIBILITA' DI PROROGA FINO AL 30.06.2028.

REQUISITI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI VINCOLANTI PER L'ACCREDITAMENTO

Il sottoscritto _____

nato _____

residente in _____

via _____

codice fiscale _____

legale rappresentante della Cooperativa/Associazione/Ente/Azienda _____

con sede legale in _____

in via _____

codice fiscale e Partita IVA _____

Telefono _____

Fax _____

e-mail _____

PEC _____

in relazione all'Avviso Pubblico per l'accreditamento di operatori economici professionalmente idonei ad erogare prestazioni di assistenza domiciliare socio assistenziale e/o educativa e prestazioni complementari (trasporti, pulizia straordinaria) tramite voucher sociali a favori di minori, disabili, anziani, adulti in difficoltà, residenti nell'Ambito Distrettuale della Lomellina – Periodo 01/01/2026 – 31/12/2027 con possibilità di proroga fino al 30.06.2028.

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamata dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/10/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

a garanzia dei servizi da erogare, che:

- E' assicurata la sostituzione del personale assente o rivelatosi inidoneo previo confronto con l' U.d.P. dell'Ambito Distrettuale della Lomellina;
- E' applicato il D.Lvo 196/03 e s.m.i. con registrazione del consenso alle prestazioni ed al trattamento dei dati e l'indicazione del Responsabile del trattamento dei dati;
- Il personale partecipa regolarmente ai corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza;
- Gli operatori sono in grado di relazionare e comunicare con l' utenza e con l'equipe professionale di riferimento;
- Sono garantiti gli spostamenti degli operatori sul territorio, sia facendo uso di mezzi aziendali che personali degli operatori, muniti delle coperture assicurative previste dalla normativa vigente;
- E' attiva una sede di riferimento per la presa in carico delle richieste, accessibile almeno telefonicamente;
- Esiste un registro degli utenti e della relativa cartella individuale dell' utente dove vengono registrati la natura dei bisogni, i tempi di attivazione e la durata delle prestazioni, le modalità di verifica degli interventi effettuati ed il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, ecc...
- Esiste il diario giornaliero delle attività svolte presso ciascun utente, in caso di trasporti fogli di viaggio;
- E' contenuto il fenomeno di turn-over nell' ottica della maggiore continuità del servizio, in quanto è opportuno assicurare nel tempo un rapporto quanto più personalizzato tra operatore e utente. Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni indispensabili (ferie, malattia, cessazione dal servizio...);
- Esiste un sistema di rendicontazione preferibilmente informatizzato o, comunque, facilmente trasmissibile, concordato con l'U.d.P. dell'Ambito Distrettuale della Lomellina;
- Garantita la collaborazione tra il proprio personale ed il servizio sociale professionale titolato ad attivare i voucher sociali. In particolare, il personale (ASA, OSS, educatori, altre figure), qualora richiesto, partecipa ai gruppi di lavoro di verifica e monitoraggio dei progetti di intervento;

DATA E LUOGO

IL LEGALE RAPPRESENTANTE / PROCURATORE
DELL'IMPRESA