



**AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI**  
*Ente strumentale dei Comuni del Distretto di Menaggio*  
Sede legale e Operativa: Via a Forlezza, 10 – 22018 FORLEZZA (CO)  
Tel. 0344/30274 - Fax. 0344/70299  
Mail: [segreteria@azienda sociale clv.it](mailto:segreteria@azienda sociale clv.it), PEC: [asclv@pec.azienda sociale clv.it](mailto:asclv@pec.azienda sociale clv.it)  
P.I. 02945720130

---

## **PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI DISABILI VOUCHERIZZATO**

### **Requisiti organizzativo – gestionali per l'accreditamento**

Di seguito verranno elencati i requisiti organizzativo – gestionali che un'organizzazione deve avere per ottenere l'accreditamento. La verifica del possesso di tali requisiti verrà effettuata dall'Azienda Sociale Centro Lario dell'ambito territoriale di Menaggio

**ALLEGATO 1 PATTO DI ACCREDITAMENTO**

<b>REQUISITI MINIMI ORGANIZZATIVI – GESTIONALI GENERALI</b>			
<b>N°</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>Autocertificazione</b>
<b>1</b>	<b>Mission ed obiettivi strategici</b>	<p>1.1 Documento descrittivo della mission aziendale, che deve essere coerente con la tipologia di servizio da accreditare.</p> <p>1.2 Documento di pianificazione a breve – medio periodo del servizio di trasporto alunni disabili</p>	<b>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</b>
<b>2</b>	<b>Struttura organizzativa e rapporto con l'Ufficio di Piano</b>	<p>2.1 - organigramma della struttura                      - meccanismi operativi di funzionamento: garanzia della continuità del trasporto all'utente in caso di urgenza/imprevisti                      - comunicazione del numero di mezzi destinati al servizio e tipologia degli stessi                      - ufficio relazioni con il pubblico                      - orari di servizio                      - responsabile struttura</p> <p>2.2 sede di riferimento organizzativo, che deve essere necessariamente nell'ambito territoriale di Menaggio</p> <p>2.3 procedure per la continuità assistenziale nei confronti dell'utente per il passaggio ad altra struttura accreditata</p> <p>2.4 contratto assicurativo di responsabilità civile per danni agli utenti o a terzi durante l'espletamento del servizio, poiché l'ente accreditato è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi, nonché agli operatori stessi, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa o volontà dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenza nelle prestazioni o inosservanza delle disposizioni contrattuali di legge</p> <p>2.5 dichiarazione che i mezzi e le attrezzature siano conformi alla normativa vigente</p>	<p><b>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</b></p> <p><b>Operativa al momento dell'attivazione del servizio.</b></p> <p><b>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</b></p> <p><b>Operativa al momento dell'attivazione del servizio.</b></p>

**ALLEGATO 1 PATTO DI ACCREDITAMENTO**

3	<b>Gestione delle risorse umane</b>	<p>3.1 elenco del personale complessivamente presente nell'organizzazione con profilo professionale e posizione funzionale</p> <p>3.2 documento contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero operatori (autisti e accompagnatori dipendenti o volontari) che si intende impiegare per il servizio di trasporto e loro profilo professionale</li> <li>- dichiarazione che gli autisti siano in possesso di patente idonea per la guida di automezzi messi a disposizione nonché degli altri requisiti previsti dalle disposizioni di legge</li> <li>- accettazione formale dell'impegno di collaborazione da parte degli operatori;</li> <li>- tipologia, inizio e termine del rapporto tra l'operatore e l'ente erogatore (assunzione, volontariato etc.)</li> <li>- posizione rispetto alle cause di incompatibilità.</li> </ul> <p>3.3 Piano formativo di aggiornamento annuale del personale e piano di formazione del personale di nuovo inserimento con relative procedure operative.</p> <p>3.4 Modalità per il contenimento del turn-over del personale; interventi finalizzati alla sicurezza del personale.</p>	<b>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</b>
4	<b>Valutazione e miglioramento continuo della qualità, linee guida e regolamenti interni</b>	<p>4.1 Carta dei Servizi</p> <p>4.2 Programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività (Customer Satisfaction)</p> <p>4.3 Interventi programmati di valutazione e verifica di qualità riguardante tutti gli operatori.</p>	<b>Da consegnare entro un mese dall'attivazione del servizio.</b>
5	<b>Sistema informativo</b>	<p>5.1 Documento riportante indicazioni circa la pianificazione e le modalità applicative del sistema informatico/informativo.</p> <p>5.2 Individuazione del Referente.</p>	<b>Da consegnare entro un mese dall'attivazione del servizio.</b>

**ALLEGATO 1 PATTO DI ACCREDITAMENTO**

6	<p><b>Modalità e tempi per l'avvio e la continuità del servizio</b></p>	<p>6.1 – Documento riportante modalità e tempi per l'avvio e la continuità del servizio.</p> <p>In particolare il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e tempi massimi all'attivazione del servizio</li> <li>- comunicazione con la famiglia e la presa in carico: entro 24 ore lavorative</li> <li>- avvio servizio entro 5/7 giorni</li> <li>- indicazione modalità di recepimento delle chiamate nelle fasce orarie di pronta disponibilità dalle 7:00 alle 20:00.</li> </ul>	<p><b>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</b></p>
7	<p><b>Integrazione tra strutture accreditate ed altri operatori</b></p>	<p>7.1 Procedure e protocolli per i rapporti con il Servizio Sociale Professionale e i servizi coinvolti (scuole, Terzo Settore..).</p>	<p><b>Da consegnare entro un mese dalla attivazione del servizio.</b></p>

DATA .....

**FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

.....