



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

“Isola Bergamasca - Bassa Val San Martino”

azienda territoriale per i servizi alla persona

SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA PER PERSONE DISABILI (SFA)

REQUISITI STRUTTURALI e nel rispetto delle NORME DI SICUREZZA

1. n. 1 copia di **planimetria generale** con estratto di mappa o di PRG.
2. n. 1 copia di **planimetria dei locali** a firma del Tecnico e del Legale Rappresentante in scala 1/100 datata, quotata con:
 - l'indicazione dell'uso e della superficie netta per locale anche per quanto riguarda i posti letto, gli spazi adibiti ad uso collettivo e i servizi generali (come sala da pranzo, cucina, ascensore...)
 - la dotazione dei servizi igienici e impianti sanitari installati
 - l'indicazione dei diversi livelli di accessibilità ed eventuali rampe d'accesso. Inoltre se esistono vani ascensore o montacarichi devono essere indicate le dimensioni interne del vano cabina e la larghezza netta delle porte d'accesso.
3. **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso rilasciato dal Comune (ex DPR 380/01 e successive modifiche) oppure una dichiarazione firmata dal proprietario dell'immobile in cui si attesti che sono trascorsi 45 giorni dalla data di presentazione della domanda senza aver ricevuto alcuna comunicazione da parte del Comune (DGR n. 425 del 22/04/1994)
4. **Certificato di conformità dell'impianto elettrico – termico** ai sensi della [legge 46/09 e successive integrazioni](#):
 - a. Dichiarazione di conformità dell'impianto di metano - riscaldamento – elettrico - di condizionamento (se presente) corredate da una copia del certificato di riconoscimento dei requisiti tecnico professionali rilasciato dalla Camera del Commercio;
 - b. **Copia del libretto di manutenzione della caldaia**;
 - c. Apertura verso l'esterno per lo sfiato dei gas nelle cucine;
5. **Per gli ascensori** occorre acquisire:
 - copia collaudo con esito favorevole rilasciato dall'ISPESL o dagli organismi autorizzati (o copia della denuncia) (vedi art. 19 DPR 30 aprile '99);
 - N° matricola rilasciata dal sindaco in seguito al collaudo;

Per montacarichi / piattaforme elevatrici occorre acquisire;

- N° matricola rilasciata dal Sindaco;
 - Copia della licenza d'esercizio rilasciata al momento del ritiro del n° di matricola (vedi circolare esplicativa del 14.aprile '97 n. 157296 del DPR 24 luglio 1996 n. 459).
6. Dichiarazione di conformità della struttura ai sensi del [DPR 503/96](#) in materia di **abbattimento delle barriere architettoniche**.

Nel rispetto del regolamento locale d'igiene:

- Qualora i pasti vengano confezionati all'interno della struttura: va allegata **copia della D.I.A.P** (dichiarazione di inizio attività) ai sensi della L. R. 8/2007. Infatti a seguito dell'entrata in vigore della [legge regionale n. 8 del 2 aprile 2007](#), l'autorizzazione sanitaria rilasciata dall'ASL - come previsto dalla legge 283/1962 e da altre disposizioni di legge - è stata sostituita dalla Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva (**D.I.A.P.**),
Per il ritiro della modulistica più aggiornata e per ricevere tutte le informazioni necessarie gli utenti dovranno pertanto rivolgersi alle sedi degli **sportelli unici per le attività produttive** o presso gli **uffici comunali delegati**.
- Qualora i pasti vengano forniti da ditte autorizzate: va allegata **l'autorizzazione sanitaria rilasciata dall'ASL** (per ditte di catering che hanno fatto richiesta di autorizzazione antecedente anno 2007) **oppure copia della D.I.A.P** (per le ditte di catering che hanno iniziato la propria attività dopo l'aprile 2007).

Per avere maggiori informazioni, collegarsi al sito **dell'ASL di Bergamo:**

<http://www.asl.bergamo.it/web/intserv1.nsf>: Area Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale (**IASN**)

REQUISITI GESTIONALI

1. Elenco nominativi e qualifica del personale addetto alla struttura opportunamente distinto e raggruppato per figure professionali omogenee (responsabile, coordinatore, educatore, ASA, addetto alle pulizie...) nonché il monte ore di lavoro settimanale e la natura del rapporto di lavoro (personale dipendente a tempo pieno o parziale, convenzionato, incaricato, volontario) e relativa turnazione, ove in atto. (**vedi ALLEGATO 1**).
In tal senso si chiede di prestare particolare attenzione alla redazione di un **documento gestionale e delle risorse** destinate all'assolvimento non solo delle funzioni educative, ma anche alle funzioni di pulizia degli ambienti e preparazione / distribuzione dei pasti secondo gli standard richiesti.
2. **Dichiarazione sostitutiva del titolo di studio del Coordinatore.** Nel caso il Coordinatore non fosse in possesso di Laurea, devono essere presentati certificazioni di

servizio – rilasciati dai datori di lavoro – che attestino di aver maturato esperienza di almeno 5 anni in un servizio per l'infanzia (nido / micro – nido / scuola dell'infanzia).

3. **Carta dei Servizi** in cui siano illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta in relazione ai differenti moduli.
4. **Progetto educativo INDIVIDUALIZZATO definito per ogni persona accolta , conservato in fascicolo personale e aggiornato secondo la tempistica definita nel progetto medesimo.**
5. Fotocopia della carta d'identità del Coordinatore.
6. **Gestione dell'emergenza:** documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione locali.

