

ALLEGATO 1

REQUISITI MINIMI GENERALI dell'AUTORIZZAZIONE

***Provincia Autonoma di Trento
anno 2017***

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

| |
|---|
| AREE TEMATICHE REQUISITI GENERALI AUTORIZZAZIONE |
| <i>Identità del Soggetto richiedente</i> |
| <i>Modello dell'organizzazione</i> |
| <i>Qualità dell'organizzazione</i> |
| <i>Qualità dell'offerta dei servizi</i> |
| <i>Modello operativo e strumenti</i> |

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

| Identita' del Soggetto richiedente |
|--|
| Requisito 1. |
| Per il legale rappresentante: – assenza, nel decennio antecedente, di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, al Libro II, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa, truffa aggravata e usura. |
| Requisito 2. |
| Assenza per il direttore, nel decennio antecedente, di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa, truffa aggravata e usura. |
| Requisito 3. |
| Per il personale a contatto diretto ed abituale con gli utenti: - assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione connessi all'abuso sessuale di minori e alla prostituzione minorile (artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale); - assenza di interdizioni all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e abituali con i minori; - assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui all'articolo 600 del Codice penale. ¹ |
| Requisito 4. |
| Disporre di un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati ai sensi dell'art. 6 del D.lgs n. 231/2001. |

1. Tali requisiti non si richiedono nei confronti degli utenti - collaboratori impegnati in percorsi di lavoro a scopo riabilitativo, educativo e negli altri casi in cui gli utenti prestano la propria attività in favore dei soggetti gestori di servizi di avviamento al lavoro nonché di inclusione sociale e lavorativa.

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

| Modello dell'organizzazione |
|---|
| Requisito 5. |
| Definizione dei propri organigramma ² , funzionigramma ³ e della dotazione organica del personale ⁴ , già presente e/o da assumere, che sono pubblicati sul proprio sito web. |
| Requisito 6. |
| Individuazione, nel proprio funzionigramma, dei seguenti ruoli organizzativi e delle persone che li ricoprono: a) ruolo di direzione dell'organizzazione; b) ruolo di formazione del personale dipendente; c) ruolo di gestione amministrativa – contabile. Un medesimo individuo può rivestire uno o più dei ruoli sopra elencati, purché non si tratti della totalità degli stessi. Le attività connesse ai ruoli sopra indicati possono essere svolte mediante personale interno all'organizzazione oppure tramite la collaborazione di soggetti esterni, anche volontari, oppure in maniera associata o di service nell'ambito di una rete formalizzata di servizi. |
| Requisito 7. |
| Almeno il 50% del personale con mansioni che comportano in via prevalente il contatto diretto ed abituale con l'utenza è in possesso di: - titolo di studio specifico coerente con l'attività svolta, secondo quanto riportato nel Catalogo dei servizi socio-assistenziali (art. 3, Regolamento); <i>oppure</i> in attesa della definizione del sistema di certificazione delle competenze - titolo di studio non inferiore al diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado o al diploma di formazione professionale, unitamente all'esperienza ed alla formazione stabilite nel Catalogo dei servizi socio-assistenziali (art. 3, Regolamento). |

2. Per organigramma, si intende la definizione schematica e semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati organizzativi aziendali; l'organigramma deve riportare almeno l'indicazione di: organi, settori operativi e unità organizzative specialistiche o trasversali nonché linee delle relazioni gerarchiche e/o funzionali.

3. Per funzionigramma, si intende la definizione schematica e semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati inerenti le attività, i compiti, le funzioni e le responsabilità afferenti ai singoli organi, settori operativi e unità organizzative specialistiche o trasversali.

4. Per dotazione organica del personale, si intende la definizione schematica e semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati previsionali inerenti la classificazione e la consistenza del personale dipendente in servizio e/o da assumere, con precisazione della tipologia contrattuale (a tempo determinato, indeterminato, lavoro dipendente o altro).

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

| Qualita' dell'organizzazione |
|---|
| Requisito 8. |
| Definizione di un processo per la programmazione dell'attività, il monitoraggio delle azioni nonché anche mediante il bilancio sociale, l'autovalutazione dei risultati e l'individuazione di misure correttive e/o azioni di miglioramento, prevedendo per alcune fasi la partecipazione degli stakeholder. |
| Requisito 9. |
| Attestazione del rispetto delle norme di legge e contrattuali, nazionali e territoriali, in materia previdenziale e di lavoro. |
| Requisito 10. |
| Applicazione ai dipendenti e/o ai soci lavoratori di condizioni economico-normative non inferiori a quelle del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) di riferimento e relativo integrativo provinciale (CCPL) individuato con delibera della Giunta provinciale in quanto applicato in via prevalente nel settore a livello provinciale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2. |
| Requisito 11. |
| Predisposizione di un Piano della formazione, da verificare ed eventualmente aggiornato ogni tre anni, che assicuri la costante formazione del personale a contatto con l'utenza in relazione all'evoluzione dei bisogni sociali. |

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

Qualità dell'offerta dei servizi

Requisito 12.

Predisposizione di una Guida informativa sui servizi offerti, nella quale sono descritti il target di utenza, i servizi/interventi, le modalità di accesso agli stessi, gli orari di apertura, la localizzazione dei servizi e la professionalità del personale.

Requisito 13.

Disponibilità di un sito web di informazione sui servizi da rendere, sulla gestione delle attività, sull'organizzazione, sui programmi, sulle iniziative rilevanti e sulle opportunità, sui riferimenti per informazioni e approfondimenti.

Requisito 14.

Adozione di un sistema di trattamento dei dati personali degli utenti nel rispetto della normativa vigente.

Allegato 1 – Requisiti generali autorizzazione

Modello operativo e strumenti

Requisito 15.

Definizione di un format di progetto individualizzato a favore degli utenti che preveda uno spazio dedicato alle verifiche periodiche.

Requisito 16.

Disponibilità di un format di cartella dell'utente contenente informazioni relative almeno ai seguenti aspetti:

- a) anagrafica dell'utente aggiornata e delle figure di riferimento;*
- b) analisi/valutazione dei bisogni;*
- c) consenso sul trattamento dei dati personali dell'utente.*

SPORTELLI SOCIALI

I soggetti gestori che svolgono o intendono svolgere in via esclusiva attività di sportello sociale sono autorizzati in via semplificata dimostrando il possesso dei requisiti generali dell'autorizzazione di seguito elencati:

nr.1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14;

e disponendo, per lo svolgimento delle attività, di strutture, *disponibilità dei provvedimenti che accertano l'agibilità e la sicurezza antincendi delle strutture ricettive utilizzate o avvenuto svolgimento degli adempimenti amministrativi aventi il medesimo valore (ad es. denuncia di inizio attività ai fini antincendi, ecc.)*.