CHECK LIST DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA

Soggetti/Enti erogatori di corsi BLSD/PBLSD per personale non sanitario – Regione Campania

art. 4 di cui all'allegato A del presente decreto

La presente check list è compilata e sottoscritta dal legale rappresentante e allegata all'istanza di accreditamento. Essa ha valore ricognitivo della documentazione trasmessa: in caso di dubbio o di difformità prevale quanto previsto dagli artt. 3 e 21 delle Linee di indirizzo di cui all'Allegato A.

AMBITO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO E DI CIÒ CHE DEVE CONTENERE	✓
A.1 Documentazione del Soggetto/Ente	**1. Istanza di accreditamento** *art. 4 (allegato B)*	Modello di cui all'allegato B, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante, reso nelle forme degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Deve riportare i dati del legale rappresentante e del Soggetto/Ente, la categoria di appartenenza fra quelle indicate all'art. 2, l'indirizzo di ciascuna sede operativa e l'indirizzo PEC eletto quale domicilio digitale per le comunicazioni del procedimento. Le istanze devono pervenire nel mese di aprile di ogni anno.	☐
A.2 Documentazione del Soggetto/Ente	**2. Documento di identità del legale rappresentante** *art. 4*	Copia fotostatica non autenticata, fronte e retro, di carta d'identità, passaporto o patente di guida del legale rappresentante, in corso di validità alla data di presentazione dell'istanza. Trattandosi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, un documento scaduto rende l'istanza non ricevibile. La titolarità delle dichiarazioni contenute nell'istanza compete in via esclusiva al legale rappresentante.	☐
A.3 Documentazione del Soggetto/Ente	**3. Statuto o atto aziendale e atto costitutivo** *art. 3*	Copia dello statuto vigente o dell'atto aziendale, unitamente all'atto costitutivo, dai quali risulti l'impegno del Soggetto/Ente nel campo della formazione, anche a titolo non esclusivo. Va evidenziata la clausola o la voce dell'oggetto sociale da cui risulta l'attività formativa. Per gli enti pubblici, l'atto aziendale o il provvedimento organizzativo equivalente.	☐
A.4 Documentazione del Soggetto/Ente	**4. Documento di affiliazione o riconoscimento** *art. 3 - art. 18*	Documento in corso di validità rilasciato dall'organismo di cui all'art. 18, comprovante che il Soggetto/Ente è ufficialmente affiliato o riconosciuto, con indicazione della denominazione dell'organismo, degli estremi e della data dell'atto e, ove previsto, del codice o numero identificativo attribuito al centro. L'organismo deve rientrare in uno dei due canali ammessi: membro ufficiale di ILCOR, società scientifica iscritta nell'elenco di cui al decreto del Ministro della Salute 2 agosto 2017.	☐
A.5 Documentazione del Soggetto/Ente	**5. Dichiarazione della società scientifica** *art. 18*	Da produrre esclusivamente nel caso in cui l'affiliazione o il riconoscimento avvenga per il tramite di una società scientifica iscritta nell'elenco di cui al decreto del Ministro della Salute 2 agosto 2017. Consiste nella dichiarazione, rilasciata dalla società scientifica medesima, attestante che il settore di attività per il quale essa risulta iscritta nell'elenco ministeriale comprende la formazione in materia di rianimazione cardiopolmonare e di utilizzo del DAE.	☐
A.6 Documentazione del Soggetto/Ente	**6. Polizza assicurativa RCT/RCO** *art. 3*	Copia della polizza di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera, con indicazione del contraente, dei massimali, della decorrenza e della scadenza, accompagnata dalla quietanza di pagamento o dall'appendice che ne attesti la validità alla data di presentazione dell'istanza. La copertura deve comprendere l'attività formativa e i partecipanti ai corsi.	☐
A.7 Documentazione del Soggetto/Ente	**7. Regolamento di formazione e aggiornamento degli istruttori** *art. 3*	Documento interno, datato e approvato dall'organo competente, che disciplini il percorso di abilitazione degli istruttori, i requisiti di mantenimento della qualifica, le modalità di monitoraggio dell'attività didattica e la periodicità dell'aggiornamento continuo.	☐
B.1 Sedi operative	**8. Titolo di disponibilità dei locali** *art. 3*	Per ciascuna sede operativa ubicata nel territorio della Regione Campania: atto di proprietà, contratto di locazione o di comodato regolarmente registrato, con indicazione dell'indirizzo completo. Il titolo deve comprovare la detenzione dei locali ad uso esclusivo per l'erogazione del servizio.	☐
B.2 Sedi operative	**9. Planimetria quotata** *art. 3*	Per ciascuna sede operativa: planimetria quotata sottoscritta da tecnico abilitato, con indicazione della destinazione d'uso dei locali e delle superfici. Dalle quote deve risultare la superficie netta di ciascuna aula destinata all'attività formativa, ai fini della verifica del rapporto di 3 mq per discente prescritto dall'art. 11.	☐

fonte: http://burc.regione.campania.it

AMBITO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO E DI CIÒ CHE DEVE CONTENERE	✓
C.1 Direttori di corso e istruttori allineati	**10. Fascicolo del direttore scientifico** *art. 3 - art. 21 (allegato D)*	a) Atto di nomina secondo il modello di cui all'allegato D, sottoscritto dal legale rappresentante e accettato per iscritto dall'interessato, recante l'espressa indicazione del ruolo di direttore scientifico, distinto da quello di direttore di corso, e l'attestazione che l'interessato non ricopre il medesimo ruolo presso alcun altro centro di formazione; b) documento di identità in corso di validità; c) autocertificazione di iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, con numero e data di iscrizione, resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000; d) autocertificazione del diploma di specializzazione in Anestesia e Rianimazione, Cardiologia, Medicina Interna o Medicina di Emergenza-Urgenza, con università e anno di conseguimento; e) curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto.	☐
C.2 Direttori di corso e istruttori allineati	**11. Elenco dei direttori di corso e degli istruttori allineati** *art. 3 - art. 21 (allegato E)*	Modello di cui all'allegato E, comprensivo della sezione relativa ai corsi svolti dai direttori di corso. Deve comprendere almeno 5 direttori di corso certificati ed esclusivi. Per ciascun nominativo: nome, cognome, codice fiscale, ruolo ricoperto, qualifica, organismo certificante, numero del tesserino e relativa scadenza. Ciascun nominativo può essere allineato a un solo Soggetto/Ente accreditato per volta.	☐
C.3 Direttori di corso e istruttori allineati	**12. Fascicolo personale di ciascun direttore di corso e istruttore** *art. 21 (allegato F)*	Per ogni nominativo indicato nell'allegato E: a) documento di identità in corso di validità; b) attestato di esecutore BLSD/PBLSD in corso di validità, con indicazione dell'organismo che lo ha rilasciato e della scadenza; c) attestato di istruttore BLSD/PBLSD in corso di validità, con indicazione dell'organismo che lo ha rilasciato e della scadenza; d) curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto; e) autodichiarazione secondo il modello di cui all'allegato F, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, con la quale l'interessato accetta di svolgere attività formativa per il Soggetto/Ente, prende atto della richiesta di inserimento nell'elenco regionale, dichiara di essere allineato a un solo centro e di aver assolto agli obblighi di comunicazione verso il proprio datore di lavoro. Per i soli direttori di corso, in aggiunta: autocertificazione di iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri o all'Ordine delle Professioni Infermieristiche, resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. I 10 corsi svolti nell'ultimo triennio non vanno elencati qui: sono riportati nell'apposita sezione dell'allegato E.	☐
D.1 Dotazione strumentale	**13. Dichiarazione di possesso della dotazione strumentale minima** *artt. 3 e 12 (allegato N)*	Modello di cui all'allegato N, sottoscritto dal legale rappresentante, con il quale si dichiara il possesso, in via continuativa e indipendentemente dal numero di aule dichiarate e di corsi programmati, della dotazione strumentale minima prescritta dagli artt. 3 e 12. Per ciascuna tipologia vanno indicate la quantità posseduta, la marca e il modello. Non è richiesto il numero di serie di ogni singolo esemplare né alcun documento fiscale di acquisto.	☐

Precisazioni

La struttura organizzativa preposta alle funzioni di segreteria e di registrazione delle attività connesse alla formazione, di cui all'art. 3, è oggetto di apposita dichiarazione nell'istanza e non richiede un documento autonomo da allegare: la sua sussistenza è verificata in sede di controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 dell'Allegato A.

I materiali didattici di cui all'art. 3, punti 12 e 13 – il manuale dello studente e la presentazione per le lezioni frontali - non vanno allegati all'istanza: il loro possesso e la loro conformità alle più recenti linee guida internazionali rilasciate dagli organismi membri ufficiali di ILCOR sono oggetto di apposita dichiarazione nell'istanza e sono verificati in sede di controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 dell'Allegato A.

I registri di cui all'art. 3, punti 14 e 15 - registro dei direttori di corso e degli istruttori e registro degli attestati emessi - non rientrano nella documentazione da presentare con l'istanza: costituiscono obblighi di tenuta che sorgono con l'accreditamento e proseguono per tutta la durata dello stesso, secondo quanto previsto dall'art. 14 del decreto.

I Soggetti/Enti già accreditati presso altre Regioni devono comunque rispondere a tutti i requisiti del decreto e seguire l'iter di accreditamento previsto dall'art. 4.

Luogo e data _____ Il legale rappresentante _____

I dati personali contenuti nel presente documento sono trattati dalla Regione Campania secondo l'informativa resa nell'allegato B, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

fonte: http://burc.regione.campania.it