>Nome Cognome dell'assistente

>Via n.

> NPA Luogo

Tel >Tel. (raggiungibile durante il giorno)

E-mail >ev. indirizzo email

**Rendiconto > Data inizio – > Data fine**

**Rapporto finale** **> Data inizio – > Data fine**

per **>Nome** **>Cognome**, >ev istituto, > Via n., > NAP luogo

nato/a il >Data di nascita

da >attinenza (per stranieri: Paese)

**I. Mandato e incarico**

# Mandato secondo il diritto di protezione degli adulti secondo la legge sulla protezione degli adulti

Secondo attuale certificato di nomina

|  |
| --- |
| **Amministrazione di sostegno (art. 393 CC)** |
|  |
| **Curatela di rappresentanza (art. 394/395 CC)** |
|  |
| **Curatela di cooperazione (art. 396 CC)** |
|  |
| **Curatela generale (art. 398 CC)** |

**II. Sviluppo nell'ultimo anno (sviluppo)**

# Situazione abitativa / assistenza

* >Situazione abitativa (casa unifamiliare, appartamento di x locali, camera, comunione domestica con ..., istituto)
* >Cambiamenti della situazione abitativa (ad es. trasloco, trasferimento in istituto)
* ...

# Salute

* >Stato di salute in generale
* >Trattamenti in corso/terapie (quali, presso chi, ev. farmaci da assumere regolarmente) >Decorso del trattamento/della terapia
* >Come affronta l'utente eventuali limitazioni per motivi di salute

* >Cambiamenti/particolarità emersi/e nell'ultimo anno
* ...

# Lavoro / formazione / occupazione / struttura diurna

* >Attività regolari (che cosa è particolarmente importante per l'utente durante il giorno, la settimana, i mesi o l'anno)
* >Cambiamenti/particolarità emersi/e nell'ultimo anno
* ...

# Ambiente / contatti / relazioni

* >Rapporti con l'ambiente circostante e con il prossimo (l'utente partecipa alla vita che lo circonda. Come si informa in merito a "quello che accade nel mondo"
* >Cura di contatti personali regolari (con parenti, amici, conoscenti, membri di associazioni)
* >Cambiamenti/particolarità emersi/e nell'ultimo anno
* ...

# Partner

* Il mio cliente ed io abbiamo regolarmente contatti di tipo consultivo, assistenziale o di cura con le seguenti persone/istituti (ad es. medico di famiglia, medico specialista, terapeuta/i, persona di riferimento all'interno dell'istituto, uffici di consulenza, ufficio fiduciario/consulenza fiscale, ecc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome, Cognome** | **Instituzione** | **Luogo** | **Funzione** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Osservazioni aggiuntive

* >Temi o questioni importanti per la valutazione dell'utente finora non indicati.
* ...

**III. Amministrazione dei beni**

## *Immissione ai punti 7.1 e 7.2:*

## *- cliccare due volte nella tabella Excel*

## *- compilare solo le celle evidenziate in giallo.*

*- non scorrere o spostare il mouse oltre il settore visibile! (Se la tabella dovesse comunque essere spostata: passare alla cella «7.1.» con la combinazione di tasti «Ctrl» + «Home»*

*- Successivamente, posizionare il cursore nel settore di testo + schiacciare il tasto del mouse > la tabella Excel si chiude.*

# Risultato del conto nel periodo esaminato (retrospettiva)



Dall'approvazione dell'inventario iniziale/ultima approvazione, si sono verificati i seguenti eventi:

le seguenti nuove attività o passività sono state rese note e sono state prese in considerazione nei conti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descrizione | Data dell'inserimento nel conto | Valore al momento dell'assunzione |
|  |  | Fr. |
|  |  | Fr. |

Le seguenti voci di bilancio si sono rivelate significativamente irrealistiche (> +/- 10 %) rispetto al calcolo:

|  |  |
| --- | --- |
| Voce di preventivo | Motivo dello scostamento |
|  |  |
|  |  |

# Prospettiva

## Preventivo

Il preventivo per l'anno prossimo corrisponde circa al risultato del presente conto (non sono prevedibili cambiamenti straordinari).

Nel preventivo per il prossimo anno sono già stati considerati i seguenti cambiamenti prevedibili:

* > descrizione, importo approssimativo
* > descrizione, importo approssimativo

## Temi in programma per quanto riguarda l'amministrazione dei beni

Nell'anno in corso sono previsti accertamenti e riflessioni nei settori seguenti:

richiesta prestazioni complementari (vedi "Linee guida" capitolo 5.6.2. o www.sva.gr.ch\Merkblätter)

richiesta assegno grandi invalidi (cfr. "Linee guida", capitolo 5.6.5. oppure

([www.sva.gr](http://www.sva.gr).ch\Merkblätter)

realizzazione di liquidità

prevenzione del sovraindebitamento

nuovi investimento o reinvestimenti di fondi non necessari per il sostentamento ordinario (cfr. "Linee guida" capitoli 4.4. e 4.5).

**IV. Gestione del mandato**

* >Frequenza e tipo di contatto (personale, telefonico, per iscritto/per e-mail?)

* >Contatti personali (frequenza dove/come (ad es. presso il mandante o presso l'assistente, uscite, escursioni comuni o simili))

* >Temi in primo piano durante visite/contatti (nella misura in cui non interessano la sfera privata)
* >Valutazione del rapporto tra assistente e mandante (ad es. buon rapporto di fiducia, tensioni per questioni finanziarie ...)

* >Settori/temi della gestione del mandato in cui vi sono state delle difficoltà
* ...

**V. Continuazione del mandato / proposte**

Secondo me la misura

**va mantenuta senza cambiamenti**

**va modificata** come segue:

* >Annullamento/modifica
* >Motivazione in caso di richiesta di modifica/annullamento

Ulteriore **gestione del mandato**

Rimango **a disposizione**

Rimango a disposizione ancora un anno

**Non** sono **più a disposizione** e chiedo di essere dimesso dalla funzione

Desidero **una consulenza/un colloquio** con:

il revisorato

un membro dell'autorità

Come indennizzo per il mio lavoro dell'anno scorso chiedo:

**l'indennità usuale** conformemente alle direttive APMA (**escl.** dichiarazione dei redditi)

**l'indennità usuale** conformemente alle direttive APMA (**incl.** dichiarazione dei redditi)

oltre all'indennità usuale, per **oneri straordinari** un **indennità supplementare** (concordato precedentemente)

* Fr. >importo
* >Tipo di onere straordinario, motivazione della necessità, quando/con chi è stato concordato precedentemente, onere di tempo (stimato o comprovato)

espressamente nessun **indennità**

Per le mie **spese durante** lo scorso anno richiedo:

**rimborso delle spese** conformemente alla distinta allegata

espressamente **nessun rimborso delle spese**

I **documenti** presentati, dopo l'approvazione sono da:

ritornare **per posta** al mio indirizzo.

**tenere presso l'APMA**, dove vengono ritirati da parte mia dopo aver ricevuto la decisione d'approvazione.

**tenere presso l'archivio provvisorio** dell'APMA poiché non mi servono più.

**Allegati**

1. Panoramica della sostanza per 31.12.> anno
2. Documenti giustificativi (classificatore)
3. Preventivo per >l'anno in corso
4. Accertamento fiscale per > anno nonché le principali forme e l'elenco die titoli della dichiarazione die redditi
5. Riassunto spese incl. documenti giustificativi
6. >ulteriori allegati (ad es. SVA)

**Coinvolgimento dell'utente**

*«Per quanto possibile, il curatore coinvolge l'interessato nell'allestimento del rapporto e su richiesta gliene fornisce una copia» (art. 411 cpv 2 CC). Il coinvolgimento non va tuttavia confuso con l'approvazione di quanto esposto nel rapporto, siccome si tratta di un rapporto del curatore all'attenzione dell'APMA in cui bisogna esporre il proprio punto di vista e la propria valutazione.*

Il/la mio/a **utente**

conferma che lui/lei:

essere stato/a **coinvolto/a** nell'elaborazione del rapporto e del conto;

(su richiesta) **aver ricevuto** una **copia di questo rapporto**;

aver **preso visione** di questo **rapporto** e della **relativa documentazione**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

>Luogo, Data Firma dell'utente

**non** è stato/a **coinvolto/a** nell'elaborazione del rapporto e del conto siccome:

**non** è più **in grado** di partecipare;

si è **rifiutato/a.**

**Recapito di rapporto e/o decisione di approvazione**

Il/la mio/a utente

è in grado di capire questo rapporto e una decisione dell'APMA. **La decisione di approvazione** deve perciò esergli/le **recapitata direttamente** **assieme al rapporto approvato**.

**non** è **in grado di capire** il contenuto di questo rapporto. L'assistente informerà in modo adeguato la persona assistita in merito alla decisione di approvazione del rapporto. **La decisione di approvazione** va perciò **recapitata all'assistente**.

desidera che questo **rapporto e la decisione d'approvazione vengano comunicati** anche alla/e seguente/i persona/e:

* >Nome cognome, indirizzo completo del'utente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

> Luogo, Data Firma curatrice/curatore