



## ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI COMUNITA' ALLOGGIO DISABILI (DGR N. 20763/05)

*La documentazione di seguito descritta **deve** essere custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.*

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio** o **Determina Dirigenziale** se il gestore è il comune
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). Per UdO comunali è sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante, nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile.
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore (opportuna)
- Nel caso di soggetto gestore comunale documentazione dalla quale si evinca il nominativo e la data di nomina del Dirigente Responsabile dell'UdO
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali

### DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, l'evidenza dell'apertura annua di 365 giorni per 24 ore, le modalità d'accesso, l'ammontare della retta con evidenza dei servizi compresi ed esclusi
- **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le relative azioni metodologiche da attuare, le modalità di valutazione dei risultati con indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato (procedure, tempi e strumenti), evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con gli ospiti e con i servizi invianti anche attraverso la sottoscrizione degli stessi, da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi invianti e degli utenti interessati (ove possibile). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
  - 1) piano delle manutenzioni e delle revisioni
  - 2) registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)
- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio** a firma del Legale Rappresentante o se UdO comunale Sindaco/Dirigente Responsabile (modello fac simile richiedibile tramite mail all'indirizzo [vigilanzasociale@ats-milano.it](mailto:vigilanzasociale@ats-milano.it)).
- **Copia del titolo di studio o autocertificazione del Coordinatore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.





- **Copia del titolo di studio o autocertificazione dell'operatore socio educativo anche part time** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07.
- **Elenco degli utenti inseriti redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio** a firma del Legale Rappresentante o se UdO comunale Sindaco/Dirigente Responsabile (modello fac simile richiedibile tramite mail all'indirizzo [vigilanzasociale@ats-milano.it](mailto:vigilanzasociale@ats-milano.it) ).

