



**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI
CENTRO RICREATIVO DIURNO (DGR N. 11496/10)**

*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 non obbligatoria)
- 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

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate i servizi offerti, il personale impiegato per la realizzazione del programma e la eventuale disponibilità di prestazioni offerte da volontari, le modalità di accesso, l'organizzazione di servizi / prestazioni erogate, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive
- **Programmazione Educativa generale** con aggiornamenti annuali nella quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste.
- **Elenco degli bambini 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).
- **In presenza di minori con disabilità**, deve essere presente progetto educativo, ricreativo e di socializzazione, redatto anche in collaborazione con i professionisti che li hanno in carico. Devono essere evidenti, oltre le specifiche attività previste, anche le necessità di assistenza del minore.
- **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).
- **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 degli operatori socio educativi** 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 regionale n. 18/07.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Dipartimento PAAPSS - U.O.C. VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIALI

Via Candiani, 2 (ingresso via Canazza) – LEGNANO 20025

Tel. 02 8578 5675-71-72-73-74

PEC: protocollogenerale@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 19 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO