



ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI CENTRO SOCIO EDUCATIVO (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, gli orari giornalieri di apertura (dalle ore/alle ore), il periodo di apertura annuale (inizio/fine con descrizione dei giorni di chiusura infrannuali per festività o ponti), le modalità d'accesso, l'ammontare della retta diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc). Per le UdO comunali dovrà essere indicato il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, le modalità di coinvolgimento delle famiglie durante l'anno educativo, possibilità di frequenza part time.
- **Documento** che attesti le modalità attuate dalla struttura per manovre rapide in caso di **evacuazione dei locali**
- **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)
- **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.





- **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 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).
- **Piano Formativo Annuale** (obbligatorio per UdO comunali) dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad eventi formativi per le ore dovute dalla normativa in vigore (le ore di formazione possono essere calcolate sia per anno solare che per anno educativo). Nel caso in cui all'atto del sopralluogo non sia presente il Piano Formativo perché ancora in fase di predisposizione (esempio sopralluoghi nei mesi da settembre a novembre), è necessario avere presso la sede dell'Asilo Nido dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, nella quale sia specificato di garantire l'assolvimento delle ore dovute per la formazione del personale riferendo i nominativi degli operatori coinvolti. E' possibile utilizzare il fac simile dell'elenco del personale sopra descritto, specificando l'anno solare o l'anno educativo di riferimento. Resta inteso che, se il calcolo è su anno solare, alla fine dello stesso, deve essere presente presso la sede dell'Asilo Nido l'evidenza della partecipazione del personale ai corsi (attestati). Se garantita la formazione del personale su anno educativo, quanto sopra deve essere presente presso la sede dell'UdO a conclusione dello stesso.

