



**SERVIZIO EDUCATIVO DIURNO:
CENTRI EDUCATIVI DIURNI (DGR N. 2857/20 – DGR N. 6443/22)**

**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI**

La documentazione di seguito descritta deve essere aggiornata e custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Presso la sede dell'UdO deve essere presente anche una copia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante a corredo della documentazione. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.

1. Copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio e dei successivi esiti delle verifiche effettuate dagli organi competenti.**
2. Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc).
3. **Carta dei servizi** in cui siano previste:
 - a. L'organizzazione del servizio
 - b. La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità finalizzata al miglioramento delle prestazioni e degli interventi
 - c. La non discriminazione sull'accoglienza nel rispetto della carta costituzionale
 - d. La tipologia d'utenza accolta, in linea con quanto previsto dalla DGR n. 2857/2020
 - e. Costo economico per la fruizione del servizio
4. **Calendario settimanale e annuale delle attività**, a garanzia dell'apertura minima prevista
5. **Programma annuale delle attività**
6. **Documento che descriva tempi e modalità di coinvolgimento degli enti invianti e delle famiglie e che definisca le modalità di ascolto e coinvolgimento del minore**
7. **Elenco degli utenti** a firma del Legale Rappresentante con indicazione per ogni utente delle iniziali del nome e cognome, della data di nascita, della data di inserimento, del servizio inviante, dei giorni e degli orari di frequenza.
8. **Fascicolo personale** di ogni utente con all'interno il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) ed i relativi aggiornamenti
9. **Progetto Educativo Individualizzato** (da conservarsi all'interno del Fascicolo personale) redatto sulla base del profilo personale dell'utente, comprensivo dei bisogni, delle necessità educative, del contesto familiare e sociale e dei risultati che si vogliono ottenere.
Il PEI dovrà contenere:
 - a. l'individuazione dell'educatore responsabile del PEI,
 - b. l'osservazione dell'utente,
 - c. l'informazione e coinvolgimento del minore, del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, di eventuali altri familiari e del servizio inviante,
 - d. i giorni e orari di frequenza definiti in base alle esigenze socio educative, in accordo con il servizio inviante e la famiglia,
 - e. l'individuazione degli obiettivi specifici di intervento,
 - f. l'indicazione dei tempi previsti di attuazione del progetto,

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Dipartimento PAAPSS - S.C. VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIALI

Via Spagliardi, 19 – PARABIAGO 20015

Tel. 02 8578 5675 – 2182 - 7949

PEC: protocollogenerale@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



- g. le modalità di accompagnamento educativo e le attività specifiche con tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi,
- h. le modalità di valutazione dei risultati (procedure, tempi e strumenti).

E' opportuno che vi sia evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con tutti gli attori coinvolti (anche attraverso la sottoscrizione del documento da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi invianti e degli utenti interessati ove possibile). Il PEI dovrà essere stilato e aggiornato periodicamente in coerenza con quanto previsto dalle procedure definite dal gestore.

10. **Elenco del personale in servizio** a firma del Legale Rappresentante, con indicazione per ogni operatore del ruolo svolto, della tipologia di rapporto lavorativo, del titolo di studio, dei giorni e orari di presenza presso l'UdO. Si precisa che in caso di personale che svolga più di un ruolo è necessario dare evidenza dei diversi ruoli svolti con i relativi orari/monte ore.
11. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
12. **Autocertificazione del titolo di studio del Coordinatore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore. Documentazione attestante l'esperienza professionale prevista dalla normativa.
13. **Autocertificazione del titolo di studio degli educatori** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22.
14. **Autocertificazione del titolo di studio del supervisore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità ed eventuale iscrizione all'albo.
15. **Piano annuale della formazione e/o aggiornamento del coordinatore e degli educatori, di almeno 15 ore.**
16. **Piano della supervisione.**