



## COMUNITÀ EDUCATIVA GENITORI-FIGLI (DGR N. 2857/20 – DGR N. 6443/22)

### ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO

*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.*

### REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI

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** aggiornata in cui siano illustrati:
  - a. la mission della struttura;
  - b. I servizi offerti;
  - c. le modalità di accesso;
  - d. la metodologia di lavoro;
  - e. l'ammontare della retta con indicazione delle prestazioni erogate comprese nella retta e delle prestazioni escluse (può essere un allegato della CdS);
  - f. le prestazioni specifiche aggiuntive (può essere un allegato della CdS);
  - g. il questionario di soddisfazione (può essere un allegato della CdS);
  - h. la tipologia d'utenza prevista;
  - i. la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
4. **Elenco degli utenti inseriti** a firma del Legale Rappresentante con indicazione per ogni utente delle iniziali del nome e cognome, della data di nascita, della data di inserimento in struttura, del servizio inviante e di giorni e orari delle attività esterne alla Comunità.
5. **Fascicolo del nucleo monoparentale** con all'interno il Progetto Educativo Individualizzato del nucleo ed i relativi aggiornamenti.
6. **Progetto Educativo Individualizzato del nucleo (da conservarsi all'interno del Fascicolo del nucleo)** con l'individuazione, per ogni singolo componente del nucleo, di obiettivi a breve, medio e lungo termine, delle relative azioni da attuare, le tempistiche, gli indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato, 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). Il PEI dovrà essere stilato e aggiornato periodicamente in coerenza con quanto previsto dalle procedure definite dal gestore ed indicate nella CdS.
7. **Elenco del personale in servizio** a firma del Legale Rappresentante indicazione per ogni operatore della contrattualistica in essere con il gestore, del ruolo svolto, degli orari e giorni di servizio. Nell'elenco dovrà essere precisato il personale che garantisce il requisito della reperibilità in struttura nelle ore notturne 22.00-07.00. Si precisa che, nel caso in cui il personale svolga più di un ruolo, è necessario dare evidenza delle diverse funzioni svolte con i relativi orari, senza sovrapposizione degli stessi.
8. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.

---

#### 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](mailto:protocollogenerale@pec.ats-milano.it)

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



9. **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. Se non laureato, documentazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni.
10. **Autocertificazione del titolo di studio degli operatori socio-educativi in servizio** corredata da copia di un documento d'identità dei dichiaranti in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22.
11. **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.