



## **NIDO FAMIGLIA (DGR N. 20588/05)**

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

*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 di inizio attività presentata dal soggetto gestore al Comune di ubicazione e per conoscenza alla ASL (ante L.R. 3/2008) o della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**, nonché gli esiti delle verifiche effettuate dagli Enti preposti.
2. Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc).
3. **Elenco di tutto il personale in servizio** a firma del Legale Rappresentante con specifica del nominativo di ciascun operatore, della qualifica, della tipologia di contratto, del titolo di studio acquisito, dei giorni e orari di presenza (non indicare il numero dei giorni settimanali se inferiori a 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
4. **Elenco dei bambini inseriti** a firma del Legale Rappresentante avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome dei bimbi, dando evidenza delle date di nascita, giorni e orari di frequenza (non indicare il numero dei giorni settimanali se inferiori a 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
5. **Documentazione aggiornata**, che riferisca il/i nominativo/i della/e persone che si occupano dei bambini ed evidenzi che le famiglie concordano le modalità organizzative e la proposta educativa tenuto conto delle effettive necessità assistenziali ed educative dei bambini, assumendosene in toto la responsabilità. Il documento dovrà inoltre riferire l'orario di funzionamento giornaliero dell'UdO, il periodo di apertura annuale specificando eventuali chiusure per festività/ponti, i costi di frequenza del servizio con indicazione di cosa è incluso/escluso. **È importante che il documento sia sottoscritto da tutti i genitori dei bambini frequentanti, con possibilità di associare al nominativo del genitore le iniziali dei bimbi.**
6. **Evidenza documentale** che riferisca che tutte le famiglie dei bambini iscritti sono associate al 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