

**ASILO NIDO (DGR N. 20588/05 - DGR N. 6443/22)**  
**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE**  
**I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI**

*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 ATS Val Padana di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.*

1. Copia dell'**autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**, nonchè 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. **Carta dei Servizi**, in cui siano illustrate:
  - a. l'orario di apertura giornaliero a garanzia delle 9 ore minime previste;
  - b. il modello organizzativo adottato con definizione delle ore dedicate ad attività finalizzate e non finalizzate, e conseguenti rapporti operatore socio educativo: bambini garantiti;
  - c. i giorni complessivi di apertura (minimo 205 giorni) indicando giorno d'inizio / fine dell'anno educativo in corso e chiusure intrannuali. Per apertura anche nel mese di luglio o superiore ai 205 giorni, descrizione delle forme di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività così come riferite nella DGR n. 2929/20;
  - d. I servizi offerti;
  - e. le modalità d'accesso;
  - f. le modalità di ambientamento;
  - g. le prestazioni erogate;
  - h. l'ammontare della retta, con i servizi compresi ed esclusi;
  - i. l'eventuale descrizione delle diverse frequenze (tempo pieno - part time), specificando chiaramente che la frequenza minima per l'asilo nido non può essere inferiore alle 15 ore settimanali;
  - j. la descrizione degli strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi;
  - k. le diverse modalità di coinvolgimento delle famiglie;
  - l. l'attestazione della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica.
4. **Calendario** relativo ai giorni complessivi di apertura (minimo 205 giorni) indicando giorno d'inizio / fine dell'anno educativo in corso e chiusure intrannuali. Per apertura anche nel mese di luglio o superiore ai 205 giorni, descrizione delle forme di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività così come riferite nella DGR n. 2929/20.
5. **Progetto Educativo** relativo all'anno educativo in corso;
6. **Verbale di presentazione** del Progetto Educativo alle famiglie, datato, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato, e con riferiti i partecipanti;

7. **Elenco dei bambini iscritti** a firma del Legale Rappresentante (allegato 1) 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).
8. **Registro delle presenze giornaliere dei bambini** avendo cura di indicare l'effettivo orario di entrata e di uscita di ciascun iscritto (non indicare fascia oraria es. Ingresso 8.00/8.30 – uscita 16.00/16.30 ma ingresso ore 8.10 uscita ore 16.25).

**Per informazioni:**

**Sportello unico CPE e accreditamento**

**Azienda Sociale Cremonese**

**Via Sant'Antonio del Fuoco, 9 – 26100 Cremona**

**Referente: Davide Vairani**

**Tel: 0372 020171**

**Mail: [unitaoffertasociali@aziendasocialecr.it](mailto:unitaoffertasociali@aziendasocialecr.it)**

**Pec: [aziendasocialecr@pec.it](mailto:aziendasocialecr@pec.it)**

**I colloqui con gli enti gestori vengono effettuati su appuntamento**