

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

*Aggiornamento al 16.08.2022*

*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**, 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. **Carta dei servizi** in cui siano illustrate i servizi offerti, l'orario giornaliero 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.
4. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti e merende** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto).
6. **Elenco di tutto il personale in servizio** a firma del Legale Rappresentante (allegato 1) 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).
7. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
8. **Copia del titolo di studio del Coordinatore o autocertificazione** (allegato 2) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore.
9. **Copia del titolo di studio degli operatori socio educativi o autocertificazione** (allegato 2) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore e DGR n. 6443/22.
10. **Elenco dei bambini inseriti** a firma del Legale Rappresentante (allegato 3) 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).
11. **Piano Annuale della formazione e/o aggiornamento** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e degli addetti con funzioni educative ad eventi. per almeno 20 ore.

**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