

**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI COMUNITA' EDUCATIVA
(DGR N. 20762/05 - DGR N. 6443/22)**

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 copia 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 aggiornata**, in cui siano illustrati: la mission della struttura, i servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e le prestazioni erogate comprese ed escluse e la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
4. **Elenco degli utenti** a firma del Legale Rappresentante (allegato 1) avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, dando evidenza delle date di nascita, data di inserimento, servizio inviante, giorni e orari delle attività al di fuori della comunità educativa (non indicare il numero dei giorni settimanali es. 5 ma specificare es. lunedì, martedì, ecc).
5. **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le 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). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
6. **Elenco del personale** (*modello fac simile tra gli allegati*) 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 es. 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** (*modello fac simile tra gli allegati*) 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.
9. **Copia del titolo di studio degli operatori socio educativi o autocertificazione** (*modello fac simile tra gli allegati*) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22.
10. **Copia del titolo di studio del supervisore o autocertificazione** (*modello fac simile tra gli allegati*) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.