

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

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.

- Copia dell'**autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio** o *Determina Dirigenziale* se il gestore è il comune
- **Documentazione attestante il titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc).
- Copia dell'**Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna)
- Copia **Atto Costitutivo** e **Statuto** dell'Ente Gestore (opportuna)
Nel caso di soggetto gestore comunale documentazione dalla quale si evinca il nominativo e la data di nomina del Dirigente Responsabile dell'UdO
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui sia illustrata la mission della struttura, gli interventi/servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive, la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
- Documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per **manovre rapide in caso di evacuazione dei locali**
- **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le relative azioni metodologiche da attuare, le modalità di valutazione dei risultati con indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato (procedure, tempi e strumenti), evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con gli ospiti e con i servizi invianti anche attraverso la sottoscrizione degli stessi, da parte degli operatori della Tutela Minori e degli utenti interessati (ove l'età lo permetta). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
- **Elenco del personale** redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante o se UdO comunale Sindaco/Dirigente Responsabile (*modello fac simile tra gli allegati*)
- Copia del **titolo di studio** o **autocertificazione degli operatori socio educativi** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Copia del titolo di studio** o **autocertificazione del supervisore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità
- **Elenco degli utenti inseriti** redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante o se UdO comunale Sindaco/Dirigente Responsabile (*modello fac simile tra gli allegati*).