

ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO**ALLOGGIO PER L'AUTONOMIA GENITORE FIGLI****(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 della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio** e dei successivi esiti delle verifiche effettuate dagli organi competenti.
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:
 - a. la mission della struttura;
 - b. i servizi offerti;
 - c. le modalità di accesso;
 - d. la tipologia di utenza prevista;
 - e. l'ammontare della retta con indicazione delle prestazioni erogate comprese nella retta e delle prestazioni escluse;
 - f. la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore;
4. **Elenco degli utenti inseriti** (*modello fac simile tra gli allegati*) a firma del Legale Rappresentante con indicazione per ogni utente delle iniziali del nome e cognome, della data di nascita, della data di inserimento in struttura e del servizio inviante.
5. **Fascicolo personale dell'utente** con all'interno Progetto Educativo Individualizzato ed i relativi aggiornamenti.
6. **Progetto Educativo Individualizzato** (PEI) per ogni utente inserito. Il PEI deve essere conservato nel Fascicolo Personale di ogni utente. Il PEI deve riferire 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. Il PEI dovrà essere stilato e aggiornato periodicamente in coerenza con quanto previsto dalle procedure definite dal gestore ed indicate nella CdS.
7. **Elenco del personale in servizio** (*modello fac simile tra gli allegati*) a firma del Legale Rappresentante con indicazione per ogni operatore della contrattualistica in essere con il gestore, del ruolo svolto, degli orari e giorni di servizio o monte ore di presenza presso l'UdO con allegata turnistica tipo. Si precisa che, nel caso in cui il personale svolga più di un ruolo, è necessario dare evidenza delle diverse funzioni svolte con i relativi orari, senza sovrapposizione degli stessi.
8. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro in essere** fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
9. **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.

- 10. Copia del titolo di studio dell'operatore socio educativo anche part time 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.