

**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVO-GESTIONALI
CENTRO RICREATIVO DIURNO (DGR N. 11496/10)**

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). Per UdO comunali è sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante, nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile.
- 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
- **Programmazione Educativa generale** con aggiornamenti annuali nella quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste
- Documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per **manovre rapide in caso di evacuazione dei locali**
- **Elenco dei bambini 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*).
- **In presenza di minori con disabilità**, deve essere presente progetto educativo, ricreativo e di socializzazione, redatto anche in collaborazione con i professionisti che li hanno in carico.
Devono essere evidenti, oltre le specifiche attività previste, anche le necessità di assistenza del minore.
- **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 del Coordinatore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.
- 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 regionale n. 45/05 e 18/07