

**CENTRO SOCIO EDUCATIVO (DGR N. 20763/05 – DGR N. 6443/22)  
ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI**

*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** in cui siano illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, gli orari giornalieri 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 in relazione ai differenti moduli.
4. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensive di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensive di orari e mansioni del personale addetto)
6. **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 inviati anche attraverso la sottoscrizione degli stessi, da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi inviati e degli utenti interessati (ove possibile). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
7. **Elenco di tutto il personale in servizio** a firma del Legale Rappresentante (*modello fac simile tra gli allegati*) 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).
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 e DGR n. 6443/22. Se non laureato, documentazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni.
10. **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 normativa di settore e DGR n. 6443/22.
11. Se presenti nell'organico **maestri d'arte, artigiani** che concorrono al rapporto educativo 1:5, documentazione attestante l'esperienza triennale nel settore unitamente ad esperienza specifica con utenza con disabilità o, in alternativa, all'esperienza specifica con utenza con disabilità, evidenza della partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento per un minimo di 40 ore annuali

12. **Elenco degli utenti inseriti** a firma del Legale Rappresentante (*modello fac simile tra gli allegati*) avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, 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).
13. **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad eventi formativi per le ore dovute dalla normativa in vigore (le ore di formazione possono essere calcolate sia per anno solare che per anno educativo).

Nel caso in cui all'atto del sopralluogo non sia presente il Piano Formativo perché ancora in fase di predisposizione (esempio sopralluoghi nei mesi da settembre a novembre), è necessario avere presso la sede la dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, nella quale sia specificato di garantire l'assolvimento delle ore dovute per la formazione del personale riferendo i nominativi degli operatori coinvolti.

E' possibile utilizzare il fac simile dell'elenco del personale sopra descritto, specificando l'anno solare o l'anno educativo di riferimento. Resta inteso che, se il calcolo è su anno solare, alla fine dello stesso, deve essere presente presso la sede l'evidenza della partecipazione del personale ai corsi (attestati).

Se garantita la formazione del personale su anno educativo, quanto sopra deve essere presente presso la sede dell'UdO a conclusione dello stesso.