



## 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 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**
- 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)
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali

### DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI

- **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 (modello fac simile richiedibile tramite mail all'indirizzo [vigilanzasociale@ats-milano.it](mailto:vigilanzasociale@ats-milano.it)).
- **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 (modello fac simile richiedibile tramite mail all'indirizzo [vigilanzasociale@ats-milano.it](mailto:vigilanzasociale@ats-milano.it)).

