

**COMUNITA' FAMILIARE (DGR N. 20762/05 – DGR N. 6443/22)****ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO**

La documentazione di seguito descritta deve essere aggiornata e custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Presso la sede dell'UdO deve essere presente anche una copia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante a corredo della documentazione. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.

REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI

1. Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio/Atto Comunale**, 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 aggiornata**, in cui siano illustrati: la mission della struttura, i servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e le prestazioni erogate comprese ed escluse e la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
4. **Elenco degli utenti inseriti** a firma del Legale Rappresentante (allegato 1) avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, dando evidenza delle date di nascita, data di inserimento, servizio inviante, giorni e orari delle attività al di fuori della comunità familiare (non indicare il numero dei giorni settimanali es. 5 ma specificare es. lunedì, martedì, ecc).
5. **Progetto Educativo Individualizzato**, con 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 (ove possibile). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
6. **Elenco del personale** (allegato 2) a firma del Legale Rappresentante 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 es. 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
7. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
8. **Copia del titolo di studio degli operatori socio educativi o autocertificazione** (allegato 3) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22
9. **Copia del titolo di studio del supervisore o autocertificazione** (allegato 3) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.