

**ALLOGGIO PER L'AUTONOMIA GENITORE FIGLI (DGR N. 2857/20 – DGR N. 6443/22)****ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO GENERALI****REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI**

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.

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 dalla retta;
 - f. la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
4. **Elenco degli utenti inseriti** (allegato 1) 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 deve 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** (allegato 2) 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.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Dipartimento PAAPSS - S.C. VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIALI

Via Candiani, 2 (ingresso via Canazza) – LEGNANO 20025

Tel. 02 8578 5675 - 2182 - 7949

PEC: protocollogenerale@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52- Codice fiscale e P.IVA 09320520969



9. **Copia del titolo di studio del Coordinatore o autocertificazione** (allegato 3) 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 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.