



**SERVIZIO EDUCATIVO DIURNO:
CENTRI EDUCATIVI DIURNI (DGR N. 2857/20 – DGR N. 6443/22)**

**ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I 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** in cui siano previste:
 - a. L'organizzazione del servizio
 - b. La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità finalizzata al miglioramento delle prestazioni e degli interventi
 - c. La non discriminazione sull'accoglienza nel rispetto della carta costituzionale
 - d. La tipologia d'utenza accolta, in linea con quanto previsto dalla DGR n. 2857/2020
 - e. Costo economico per la fruizione del servizio
4. **Calendario settimanale e annuale delle attività**, a garanzia dell'apertura minima prevista
5. **Programma annuale delle attività**
6. **Documento che descriva tempi e modalità di coinvolgimento degli enti invianti e delle famiglie e che definisca le modalità di ascolto e coinvolgimento del minore**
7. **Elenco degli utenti** (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, del servizio inviante, dei giorni e degli orari di frequenza.
8. **Fascicolo personale** di ogni utente con all'interno il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) ed i relativi aggiornamenti
9. **Progetto Educativo Individualizzato** (da conservarsi all'interno del Fascicolo personale) redatto sulla base del profilo personale dell'utente, comprensivo dei bisogni, delle necessità educative, del contesto familiare e sociale e dei risultati che si vogliono ottenere.
Il PEI dovrà contenere:
 - a. l'individuazione dell'educatore responsabile del PEI,
 - b. l'osservazione dell'utente,
 - c. l'informazione e coinvolgimento del minore, del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, di eventuali altri familiari e del servizio inviante,
 - d. i giorni e orari di frequenza definiti in base alle esigenze socio educative, in accordo con il servizio inviante e la famiglia,
 - e. l'individuazione degli obiettivi specifici di intervento,
 - f. l'indicazione dei tempi previsti di attuazione del progetto,

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



- g. le modalità di accompagnamento educativo e le attività specifiche con tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi,
- h. le modalità di valutazione dei risultati (procedure, tempi e strumenti).

E' opportuno che vi sia evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con tutti gli attori coinvolti (anche attraverso la sottoscrizione del documento da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi invianti e degli utenti interessati ove possibile). Il PEI dovrà essere stilato e aggiornato periodicamente in coerenza con quanto previsto dalle procedure definite dal gestore.

- 10. **Elenco del personale in servizio** (allegato 2) a firma del Legale Rappresentante, con indicazione per ogni operatore del ruolo svolto, della tipologia di rapporto lavorativo, del titolo di studio, dei giorni e orari di presenza presso l'UdO. Si precisa che in caso di personale che svolga più di un ruolo è necessario dare evidenza dei diversi ruoli svolti con i relativi orari/monte ore.
- 11. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
- 12. **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. Documentazione attestante l'esperienza professionale prevista dalla normativa.
- 13. **Copia del titolo di studio degli educatori 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.
- 14. **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 ed eventuale iscrizione all'albo.
- 15. **Piano annuale della formazione e/o aggiornamento del coordinatore e degli educatori, di almeno 15 ore.**
- 16. **Piano della supervisione.**