

**CENTRO PRIMA INFANZIA (DGR N. 20588/05 – DGR N. 6443/22)****ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI**

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 dell'**autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio/Atto Comunale**, nonché l'esito 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 servizi offerti, l'orario giornaliero di apertura (dalle ore/alle ore), il periodo di apertura annuale (giorni di inizio/fine anno educativo e di chiusura infrannuali per festività o ponti), le modalità d'accesso, l'ammontare della retta. Inoltre *per le UdO comunali*, dovrà essere indicata l'apertura annuale minima di 200 ore, la presenza di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, la libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica, possibilità di frequenze orarie.
4. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano della preparazione/distribuzione delle merende** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)
6. **Elenco di tutto il personale in servizio** 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 se inferiori a 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. **Autocertificazione del titolo di studio del coordinatore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore.
9. **Autocertificazione del titolo di studio degli operatori socio educativi** 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.
10. **Elenco dei bambini inseriti** a firma del Legale Rappresentante avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome dei bimbi, 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).
11. *Per UdO Comunali*: **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 DGR n. 20943/05.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

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

Via Spagliardi, 19 – PARABIAGO 20015

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